



ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL

Site de formation continue – Loir-et-Cher
16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex

Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

Prérequis :

- Aucun prérequis

Nombre de participants :

- De 6 à 8 stagiaires

Dates :

A définir

Durée :

- 2 jours
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Horaires :

- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Tarif :

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

- **Tarif (journalier) autres publics :**

210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut.

Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

- **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

- **Tarif intra entreprise :** Sur demande

Objectif général

- ✓ Gérer ses priorités et les urgences

Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaitre et appliquer les principes simples pour gagner du temps
- ✓ Eliminer les « parasites »
- ✓ Anticiper, gérer les priorités et planifier ses activités pour vous et votre équipe

Programme

- ✓ **Dresser un diagnostic de son rapport au temps et mieux définir sa perception du temps pour être organisé**
 - Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie privée et devenir stratège de son organisation professionnelle et personnelle
 - Repérer ses pilotes clandestins, identifier les perturbateurs physiques et mentaux dans son environnement et agir pour améliorer sa concentration et gagner en efficacité
 - Organiser son espace de travail
 - Découvrir les outils de gestion du temps (agenda partagé, outil de planification), utiliser au besoin les outils digitaux efficacement et s'organiser avec sa messagerie
- ✓ **Savoir se fixer des objectifs réalistes, anticiper et gérer les priorités en s'organisant et en hiérarchisant les urgences**
 - Evaluer son rythme de travail et définir la carte de ses missions essentielles
 - Gérer le temps de l'équipe (pour les managers)
 - Distinguer "projet" et "activité courante" et développer son activité professionnelle en fonctionnant en mode projet
 - Prioriser ses activités sur du moyen terme et au quotidien
 - Bilan de la journée

- ✓ **Se préparer à anticiper les imprévus et gérer la pression ou le stress en cas de sollicitation accrue**
 - Prise d’initiatives, proactivité, anticipation et planification
 - Prendre du recul sur une situation donnée et mieux gérer son stress
 - Hiérarchiser les missions en fonction de leur sens et de leur valeur ajoutée et prioriser les priorités
 - Savoir justifier les priorités choisies pour convaincre des personnes ayant d’autres conceptions du temps
- ✓ **Réagir face à des sollicitations accrues, mobiliser ses ressources et savoir demander de l’aide**
 - Savoir dire non ou reporter une demande
 - Pouvoir et savoir déléguer
 - S’appuyer sur son équipe et bien connaître son environnement professionnel
 - Organiser une veille sur les outils de gestion nouveaux
 - Identifier ses points d’amélioration ponctuellement mais régulièrement pour monter en compétence et en performance

Formateur

- ✓ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- ✓ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d’application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

Documents remis

- ✓ L’ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

Dispositif d’informations et de positionnement des stagiaires

- ✓ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l’orienter vers l’action de formation adaptée.
- ✓ A l’occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d’identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d’adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ✓ A l’issue de l’entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ✓ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ✓ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

Évaluation des acquis de la formation

- ✓ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l’atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l’environnement de l’entreprise.
- ✓ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi post formation

- ✓ **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

- ✓ L’intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l’action, pour information.

Renseignements et inscription :

Votre contact formation : Isabelle AUTRET – 02 54 44 65 67 – iautret@cma-cvl.fr

Handicap :

Référent handicap du site de formation : Déborah PERE – 02 54 44 65 68 – dpere@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Site de formation :

Adresse : 16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex

N° de téléphone : 02 54 44 65 67

E-mail : formation-continue.41@cma-cvl.fr