



ORGANISER SON TEMPS

Public concerné

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

Prérequis

- Aucun prérequis

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 2 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
273 euros avant prise en charge. Avec les prises en charge actuelles du Conseil de la formation, le reste à charge est de 14,00 euros par journée de formation.
- **Tarif (journalier) autres publics :**
273 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

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

- **Formation intra entreprise :**
Devis sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Le 10-17/03, 11-18/10
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Châteauroux**

Objectif général

- Gérer ses priorités et les urgences

Objectifs pédagogiques

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

Programme

Tenir compte de son contexte professionnel

Intégrer la dimension culturelle du temps

Les caractéristiques de ses différents rôles professionnels et leurs conséquences sur l'organisation professionnelle

Mettre le temps au service de de son projet et de ses priorités

Utiliser de façon efficace les outils d'aide à l'organisation personnelle

Planifier l'année, le mois, la semaine, la journée

Déléguer efficacement pour dégager du temps

Optimiser ses temps d'information et de communication

Choisir de façon pertinente le mode de communication adaptée à la situation

Analyser ses pratiques et définir sa stratégie de communication

Se gérer dans le temps

Connaître sa relation personnelle au temps et élaborer son « plan antistress »

Analyser son emploi du temps récent de manière objective

Prendre conscience de ses comportements en matière de temps

S'engager sur des changements réalistes et durables

Concilier disponibilités à soi et à son entourage professionnel

S'organiser et mettre en place des règles de travail

Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes

Gérer efficacement les sollicitations

Changer durablement en tenant compte de sa personnalité

Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements en matière de gestion du temps

S'engager sur un contrat de changement réaliste et durable

Orchestrer le moyen et le long terme

S'informer pour anticiper, planifier pour mieux gérer, savoir investir du temps pour en gagner.

Formateur

- Alexandra RONGY par ses missions en tant que responsable ressources humaines elle a su développer ses compétences et les mettre à profit en tant que formatrice experte en management et sécurité au travail.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick GARCIA
02 54 08 80 03

Formation-continue.36@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Yannick LAURENT
02 54 08 70 00

ylaurent@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 d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DE
L'INDRE :

ZAC des Chevaliers
31 Rue Robert Mallet Stevens
BP 296
36006 CHATEAUROUX CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00106

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables.

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- Nouvelle thématique de formation : nous n'avons pas de taux de satisfaction à présenter.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». 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

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.