



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 :**
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.compteformation.gouv.fr>

• **Tarif intra entreprise :**
Sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

Les 21-28/02, 21-28/10

Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
Formation proposée à **Orléans**

Objectif général

Gérer ses priorités et les urgences

Objectifs pédagogiques

- Mieux comprendre son rapport avec le temps
- Canaliser un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel
- Structurer une journée de travail et gagner du temps
- Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence
- Savoir anticiper, organiser et planifier ses tâches et activités
- Gérer le temps de son (ou ses) équipe(s)
 - Connaître et appliquer les principes simples pour gagner du temps
 - Eliminer les parasites
 - Anticiper, gérer les priorités et planifier les 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. Le nom du formateur vous sera communiqué sur la convention professionnelle de formation.

Méthode 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

○ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

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

Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Julie RICHARD
02 38 62 18 54

Formation-continue.45@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Elodie GUIET
02 38 62 99 92

Formation-continue.45@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 DU
LOIRET :

44 Rue du Faubourg de
Bourgogne



O 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

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