



Gestion et organisation de son temps de travail | FCD031

Stage de formation INTER : Formation présentielle

Lieux : *Nous consulter au 02.28.01.15.30*

A qui s'adresse cette formation :

- Toute personne confrontée à des questions d'organisation de son temps et de gestion de son efficacité en milieu professionnel

Prérequis

- Aucun

Durée: 14.00 heures (2.00 jours) **Prix indicatif HT par stagiaire :** 860.00€

Nous n'avons pas le temps de faire tout ce que nous voulons. Il nous faut choisir, prioriser. Quand nous ne le faisons pas, les autres choisissent pour nous en fonction de leurs besoins à eux dans la méconnaissance de nos besoins et priorités à nous. Il existe pourtant des méthodes et des outils qui permettent d'optimiser son temps individuel et de participer à une bonne organisation du temps collectif. Positionnement, méthode de communication, outils d'organisation, les leviers, trucs et astuces sont nombreux. Apprenez à maîtriser des techniques directement transposables pour être plus serein et productif dans votre quotidien

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Repérer et planifier ses priorités afin de mieux arbitrer/maîtriser son activité en prenant en compte ses aspects transverses et systémiques
- Réagir de manière raisonnée et non impulsive afin de mettre en place les actions nécessaires au bon fonctionnement de son activité
- Identifier les situations « croque temps » relevant de notre organisation individuelle et collective de façon à les limiter
- Utiliser des méthodes efficaces pour gérer efficacement ses rythmes de travail et son organisation selon les tâches à accomplir

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Identifier les problématiques liées au temps
 - Atelier : le temps et vous ?
 - Comprendre sa perception du temps, définir la gestion de son temps et ses priorités et déterminer ce que l'on souhaite améliorer pour formaliser des objectifs précis
 - Faire le lien entre gérer son temps et gestion du stress, de la fatigue et de l'énergie
 - Comprendre les données systémiques dans la gestion du temps
 - Réaliser un diagnostic objectif de sa gestion personnel du temps et de sa charge de travail
- Mise en perspective des différentes composantes de la gestion du temps
 - L'attitude et le positionnement personnel, les croyances aidantes ou limitantes, comment les surmonter
 - L'organisation du travail : comment pourrait on améliorer les choses
 - Les routines et techniques personnels
 - Les aspects collectifs et systémiques et la détermination du « qui fait quoi »
- Les techniques trucs et astuces d'optimisation de son organisation
 - Découverte de 13 « lois de gestion du temps »
 - Les méthodes incontournables
 - Travailler dans l'urgence et gérer des pressions externes
 - Proposer ou recevoir une délégation
 - Les outils simples de travail collaboratif et/ou de suivi de tâches ou de projets
 - La préparation de réunions par tableau synoptique



- Gestion et planification de mes urgences et priorités
 - Identifier mes activités à haute valeur ajoutée afin de pouvoir prioriser avec rationalité (impact et enjeux / Urgence et importance)
 - La règle et les conditions de l'action immédiate
 - Pratiquer des «routines» facilitantes, la programmation et l'anticipation des récurrences
 - Prévenir et combattre la procrastination et d'autres biais
 - La planification raisonnée et la réactivité
- Identification des «croque temps» et aléas individuels et collectifs liés à mon poste et à mes responsabilités
 - Les techniques permettant de les identifier
 - Comment les éviter (Les interruptions et le « saucissonnage », les réunions, le reporting, les jeux psychologiques...)
 - Mettre en place son plan d'action
- Améliorer la relation et la communication pour gagner du temps collectivement
 - Types et qualité des relations au sein de sa mission
 - Développement et entretien du relationnel, se comprendre et comprendre l'autre
 - Prendre de la hauteur par rapport aux demandes
 - Communiquer factuellement/sortir de l'émotionnel (la boussole du langage)
 - Pratiquer la méthode DESC(s): dire non, exprimer un désaccord, négocier, se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, confronter, proposer, demander

A l'issue de la formation

Consolidation des acquis et suivi de la mise en pratique

Equipe pédagogique

Formation préparée et animée par Louis Patrick DUCOUSSO, sélectionné pour son expertise et son expérience dans le domaine de la communication interpersonnelle.

Ancien dirigeant d'entreprise, Louis Patrick est consultant/Formateur depuis 22 ans et intervient auprès de publics très diversifiés, lui permettant d'enrichir son expérience. Formé et certifié sur plusieurs disciplines en lien avec la communication, (PNL, Communication non violente, DISC, analyse transactionnelle), il peut adapter chacune de ses formations aux besoins spécifiques des participants pour les aider à améliorer leur communication et en faire un levier de développement, quelle que soit la situation.

Service d'assistance technique et pédagogique

Possibilité de poser des questions au formateur via la plateforme de formation à distance ou par téléphone

Moyens pédagogiques et techniques

- En complément du présentiel : accès personnel à notre espace d'apprentissage numérique « Mon espace FORMACOM » contenant : les modalités d'organisation, support de formation téléchargeable, modules e-learning interactifs complémentaires : questionnaires, quiz, fiches ressources, consignes de préparation..)
- Accueil des stagiaires dans une salle équipée et dédiée à la formation (grand écran, paperboard, matériel pédagogique...).
- Documents supports de formation projetés.
- L'animation et les questions/réponses sont orientées « solutions » et « ouverture à de nouvelles pratiques ».
- Pour faciliter l'appropriation des sujets, le formateur combine un ensemble de modalités pédagogiques. L'accent est mis sur l'interactivité et l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements.
- Apports théorique et pratiques : expérience concrète, observation, travaux de réflexion et débats à partir des cas présentés par les participants.
- Atelier de co-construction, d'intelligence collective .
- Expérimentation par des mises en situation, temps de synthèse pour s'approprier des solutions qui correspondent à son contexte.
- Les exemples et exercices sont choisis parmi des situations issues du vécu de l'apprenant.
- Un outil diagnostic permettant à chaque stagiaire d'identifier ses bonnes pratiques et ses points de vigilances, et ainsi pouvoir construire un plan d'actions personnel à mettre en œuvre à l'issue de la formation.

Dispositif d'évaluation des apprentissages tout au long du parcours

- Évaluation du degré de satisfaction des participants : - Questionnaire en ligne des attentes adressé aux stagiaires en amont de chaque module (le cas échéant : les stagiaires devront co-réaliser ce questionnaire avec leur manager.) - Une évaluation à chaud à l'issue de chaque session (tour de table et questionnaire en ligne accessible depuis l'espace numérique)
- Mesure de la maîtrise des nouveaux savoirs et connaissances acquises en cours de formation : QCM, mises en situation, reformulations, cas pratiques
- Évaluation de la mise en œuvre et de l'utilisation des acquis de la formation au retour du participant dans son quotidien : Plan d'action personnel de mise en pratique est à compléter au fur et à mesure du parcours. Il servira avant, pendant et après la formation
- Mesure de l'impact du dispositif en termes d'évolutions des pratiques, d'améliorations observables : questionnaires sont mis à disposition à 75 jours après la fin du parcours
- Emargement numérique



- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Service d'assistance technique et pédagogique
- Possibilité de poser des questions au formateur via l'espace numérique ou par téléphone

Délais d'accès :

Nous nous engageons à vous répondre sous 48h pour toute demande d'information

Les dates des sessions de formations sont définies chaque début d'année et sont données à titre informatif dans notre calendrier. Elles peuvent être modifiées, notamment dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant. FORMACOM se réserve le droit d'annuler ou de replanifier la formation concernée dans un délai raisonnable.

Il est également nécessaire de prendre en compte les délais de traitement de vos demandes si vous sollicitez un financement de la part de votre OPCO.

Le stagiaire reçoit sa convocation par e-mail 15 jours avant le début de la formation, puis son lien personnel de connexion à l'espace d'apprentissage numérique « Mon Espace FORMACOM (7 jours avant).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous accueillons tout type de public et sans distinction.

Cependant, si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée. Dans ce cas, contactez-nous afin que nous puissions préparer votre participation dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques

Indicateur Qualité

★★★★★ Sur l'année 2021, la satisfaction moyenne des stagiaires est de 8.7/10

mise à jour le : 9/03/2022