



INFORMATION

2 jours - 14 heures

Dernière modification : 25-03-2022

Objectifs :

- identifier ses difficultés dans l'organisation de son travail ;
- analyser son fonctionnement en lien avec ses missions et les tâches qui en découlent ;
- traiter ses priorités en tenant compte des contraintes ;
- mieux s'organiser pour anticiper un contexte d'urgence ;
- choisir et mettre en place des outils de gestion du temps personnalisés et pertinents pour optimiser son efficacité dans la durée.

Public :

Toute personne souhaitant analyser son organisation et mettre en place des méthodes de gestion du temps pour gagner en performance.

Prérequis : aucun

Accessibilité :

Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : Jean-Christophe GESLIN au 02 43 21 00 57.

Délai d'accès :

L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs : délai moyen constaté 2 mois.

Pour les formations éligibles au CPF et sans pré-requis : compter un délai compris entre 4 et 15 jours

Pour les dispositifs à entrée et sortie permanente, délai lié le plus souvent à l'accord de prise en charge du financeur.

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- choisir et mobiliser des outils de gestion du temps personnalisés et pertinents pour optimiser son efficacité dans la durée.

Points forts :

Taux de satisfaction global 2020 (taux de remplissage global 95%) : **92.1 % des stagiaires ont déclaré être « PLEINEMENT SATISFAIT ou SATISFAIT AU DELA DES ATTENTES »** sur les critères suivants : Accès à la formation ; Accompagnement CCI ; Accueil ; Contenu de formation ; Ecoute du formateur ; Moyens mis à disposition.

4,4 / 5 - Note de satisfaction auprès des stagiaires demandeurs d'emploi en 2019 (source Anotea "La Bonne Formation")

4.2 / 5 - Note de satisfaction auprès de stagiaires ayant utilisé leur compte CPF (source MON COMPTE FORMATION)

Les plus pédagogiques :

Animateur : Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise.

Méthodes :

- Un questionnaire sera transmis avant la formation pour faire le point sur ses méthodes actuelles d'organisation ;
- La formation est adaptée au contexte professionnel des stagiaires ;
- Les outils et les méthodes proposés sont testés à partir d'exercices pratiques ;
- L'espacement entre les journées de formation et le suivi individualisé permettent un accompagnement du stagiaire dans la mise en place de sa nouvelle organisation.

Moyens/outils pédagogiques : Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.



Validation / Certification :

Evaluation des connaissances.

Attestation de formation.



Programme :

Analyse du questionnaire envoyé préalablement

- autodiagnostic de son organisation : points forts et points faibles ;
- définition des axes de progression individuels dans son organisation applicables en fonction de ses objectifs personnels et de son environnement professionnel.

Les lois et principes de la gestion du temps

- analyser son comportement et repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps ;
- repérer les obstacles à la gestion efficace de son temps ;
- identifier les activités chronophages, les sollicitations, les interruptions.

Les méthodes d'organisation et les outils de la gestion du temps

- identifier ses activités à haute valeur ajoutée ;
- planifier son emploi du temps avec sa matrice des priorités ;
- évaluer un budget temps pour certaines tâches avec l'utilisation de « la journée chrono » ;
- savoir rester flexible pour gérer les imprévus et les urgences ;
- anticiper les moments critiques de sa fonction ;
- exploiter le potentiel de ses outils existants (messagerie, agenda, smartphone).

L'exploitation efficace des outils de communication

- agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement ;
- se protéger des sollicitations excessives ;
- savoir dire non ;
- communiquer efficacement et rapidement des consignes.