

ORGANISER SON TEMPS

Durée – Horaires :

3 jour - 21 heures
De 8h30 à 12h30 et
De 13h30 à 16h30

Dates 2021 :

10 – 14 et 15 juin

Public concerné :

Tout public

Pré-requis :

Aucun

Nombre de participants :

6 à 12 participants

Tarifs

Coût global de la formation :

882 euros (possibilité de prise en charge par les OPCO, Pôle emploi, selon statut)

Participation minimale artisan ou conjoint collaborateur :

63 euros par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription. L'écart avec le coût global est financé par le Conseil de Formation avec une demande de subrogation

Objectifs

Connaître et appliquer les principes simples pour gagner du temps
Eliminer les « parasites »
Anticiper, gérer les priorités et planifier ses activités

Contenu

Tenir compte de son contexte professionnel et de ses différents rôles professionnels pour mieux utiliser son temps

Intégrer la dimension culturelle du temps
La relation au temps de l'entreprise
Les caractéristiques de ses différents rôles professionnels et leurs conséquences sur l'organisation professionnelle

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

Clarifier son projet, ses différents rôles et niveaux de priorités
Hiérarchiser les rôles et se fixer des objectifs
Traduire ses priorités en actions
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance

Traduire ses priorités dans son organisation personnelle

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 des avantages et des inconvénients de ses comportements en matière de temps
S'engager sur des changements réalistes et durables

ORGANISER SON TEMPS

Lieu de la formation :

Chambre de Métiers et de
l'Artisanat de l'Indre – 31
rue Robert Mallet Stevens –
36000 CHATEAUROUX

Renseignements Inscriptions :

Service formation
Référénte administrative :
Annick GARCIA
Tél : 02 54 08 80 03

Référénte pédagogique :
Isabelle VIRAUD
Tél : 02 54 08 80 02
Mail :
formation-continue@cm-
indre.fr

Prise en compte du handicap :

*L'Etablissement 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*

Concilier disponibilité 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
Aller au-delà de l'insatisfaction, identifier les ressorts profonds qui
conduisent à une "mauvaise 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 le futur
Elaborer un rétro-planning et savoir investir du temps pour en gagner
Peaufiner ses méthodes et outils de gain de temps
Optimiser son système de veille

Plan d'action

Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa
gestion du temps et son organisation.
Définir les priorités, fixer des délais

Méthodes et moyens pédagogiques

La formation alternera des apports théoriques et des mises en situation
pratique

Intervenant

N. LUCAS

ORGANISER SON TEMPS

Dispositif d'informations et de Positionnement des stagiaires

Un entretien individuel est proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours de formation adapté. Il est remis à chaque stagiaire un programme détaillé, les dates, les conditions financières ou une convention de stage

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une enquête de satisfaction en ligne est à remplir pour la formation via notre Outil « H S W »

Indicateur de performance

Taux de satisfaction global 2020 : formation non réalisée en 2020

Evaluation 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 terme de « être capable de ».

Suivi post formation

Un suivi individuel peut-être proposé selon vos besoins.
Nous consulter pour connaître nos prestations d'accompagnement et/ou de formation

Bilan pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique transmis pour validation au coordinateur du service

Date MAJ :05/02/2021