S'ORGANISER ET GAGNER EN SERENITE

Durée	2 jours	Référence Formation	5-EP-TEMP

Objectifs
Gérer efficacement son temps et son organisation
Comprendre sa relation au temps
Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation
Mettre en place un plan d'action personnalisé et gagner en sérénité

Participants
Tout public

Pré-requis
Pas de prérequis spécifique

Moyens pédagogiques
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

1. Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

2. La relation au temps
Approche personnelle : perception du temps
Evaluation de son mode d'organisation
Temps professionnel, le temps personnel
Analyse des « voleurs de temps »
Action personnelle à mener

3. Délimiter son poste et faire un bilan de son organisation
Ce qui est de mon ressort, ce qui ne l'est pas.
Faire une analyse de ses tâches :
connaître sa capacité de travail,
faire un panorama de ses propres outils,
valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration.
Mettre en place une organisation efficace
Planifier son activité, organiser ses tâches.
Faire des rétroplannings.
Poser des jalons.
Ne pas se laisser « envahir ».

4. Organiser son environnement de travail avec des outils d'organisation du travail
Méthode ABC
Plan de travail
Outils d'organisation et se laisser une marge de sécurité

Organiser ses dossiers pour trouver l'information efficacement.
Mettre en place ses propres process. Check list , créer sa « to do list »
Les proposer en interne, les intégrer, les coordonner avec ceux existants.
S'adresser aux bons interlocuteurs pour trouver les informations nécessaires au bon moment.
Les astuces pour gagner du temps : raccourcis clavier.

5. La relation avec les autres
Communication efficace
Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
Délégation
Démarche assertive, oser dire non

6. Le plan d'action individuel
Volonté de changer, avoir confiance en soi
Faire face aux imprévus et à la pression
Formulation d'objectifs réalisables
Mettre en place un plan d'action personnalisé

7. Bilan, évaluation et synthèse de la formation