

PROGRAMME FORMATION

“Gérer son temps, prioriser et mieux s’organiser”

FINALITE :

Répondre aux difficultés à s'organiser en sachant comment définir ses vraies priorités et adopter les bonnes pratiques.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS :

- Découvrir sa façon d'aborder les contraintes de temps Conduire une réunion efficace
- Identifier ses bonnes pratiques et ses axes d'amélioration
- Connaître les méthodes et outils spécifiques à la gestion du temps
- Apprendre à mieux s'organiser en fonction des priorités
- S'entraîner à répondre aux sollicitations et aux imprévus

PUBLIC CONCERNE :

Pour les personnes qui se sentent débordées, qui ont du mal à avancer dans leurs tâches ou à en venir à bout. Cette formation s'adresse aussi aux personnes plus organisées qui souhaitent améliorer encore plus leur efficacité.

PRE REQUIS : aucun (disposer d'un ordinateur pour la session en visio)

CARACTERISTIQUES ET MODALITES :

- Durée : 2 jours (14h) consécutifs
- Horaires : 9h - 12h30 / 14h - 17h30
- Lieu : dans les locaux de CBO Conseil à Toulouse si inter-entreprises, du client si intra

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

- Moyens : utilisation d'un support vidéo-projeté, classeur remis à chaque stagiaire avec prise de note, grilles d'analyse
- Méthodes : apports théoriques et méthodologiques, études de cas pratiques, tests personnels, mises en situation avec débriefing

SUIVI ET EVALUATION :

- Suivi : feuille d'émargement, certificat de réalisation
- Evaluation du stagiaire : résultats des mises en situation pratique, quizz de contrôle des connaissances, jeu de rôle évalué
- > Evaluation de la formation et du formateur : questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session, bilan de fin de formation présenté et partagé avec l'entreprise si intra.

✿ PROGRAMME :

JOUR 1 : ANALYSER SES PRATIQUES

MATIN (3,5 h)

- Comprendre la notion de temps relatif
- Evaluer sa relation au temps et son mode de fonctionnement personnel
- Identifier ses chronophages

APRES-MIDI (3,5 h)

- Etablir sa grille de temps hebdomadaire
- Analyser ses pratiques pour déterminer ses points de progrès
- Définir son plan d'action

JOUR 2 : UTILISER LES BONNES METHODES

MATIN (3,5 h)

- Clarifier et définir ses objectifs
- Apprendre à prioriser efficacement
- Etudier les méthodes et outils de planification

APRES-MIDI (3,5 h)

- Apprendre à s'organiser
- Savoir gérer les imprévus
- Acquérir les bonnes pratiques et s'entraîner à répondre aux sollicitations