

FICHE FORMATION

Faciliter la gestion de plannings au quotidien

ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL AFIN DE CONDUIRE
DE FAÇON EFFICIENTE LES MISSIONS DE LA STRUCTURE

Conseil
et
expertise

Public

Responsables
organisationnels :
dirigeants, responsables
d'équipe, employeurs,
...

Durée

2 jours en collectif
9h 00 – 17h 00
(possibilité
d'accompagnement
individuel financé sur 3
heures - Tarif sur
demande)

Lieu et date

A déterminer en
fonction de la
localisation des
participants

Intervenants

Priscillia BERTIN
Sandrine DELAMARE

Modalités

Inscription à partir du
bulletin d'inscription

Délai d'accès

selon décision du
financeur

Tarifs

840 € net de taxes
(14 heures)

Prise en charge possible
par vos fonds de
formation

Contact

Sandrine DELAMARE
07 44 91 32 24

PRÉ-REQUIS

- Maîtrise des bases de l'outil informatique et de la navigation sur le web

OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management.

COMPÉTENCES VISÉES

- Organiser son temps de travail
- Utiliser des outils de planification
- Communiquer efficacement avec les équipes

CONTENU

- Instaurer des règles de fonctionnement et questionner les attentes des participants
- Connaître les principes de base et les enjeux de la gestion du temps
- Identifier les contraintes de temps
- Reconnaître les obstacles à la bonne gestion du temps
- Optimiser sa gestion du temps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Active : Centrée sur les problèmes spécifiques des participants
- Impliquante : Les aspects comportementaux sont abordés ainsi que les aspects organisationnels
- Participative : Le dialogue intervenants-participants et l'usage des outils numériques sont privilégiés

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- Grille d'auto-positionnement avant la formation et en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction complété en fin de formation
- Evaluation orale en fin de formation

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Formation centrée sur la résolution de situations concrètes vécues par les participants
- Proposition d'outils adaptés à la gestion du temps
- Après mise en pratique de la formation sur quelques semaines : faire le bilan analyse des échecs et des succès et en déduire des plans réactualisés