



ORGANISER SON TRAVAIL DANS UNE ASSOCIATION CULTURELLE ET SPECTACLE

Référence : PR9406015664 - Dernière mise à jour en date du 03/07/2024

Dans votre association culturelle, au sein d'une équipe réduite, voire même souvent seul, vous devez mener de front plusieurs tâches, bien souvent en étant soumis·es à la pression de deadlines impérieuses ☐

Le défi est d'autant plus compliqué dans un monde post-crise sanitaire hyper connecté où les temps et les lieux de travail sont de plus en plus mouvants et dans un secteur culturel où les horaires peuvent être atypiques.

Envoyer cette feuille de route tout en rédigeant un dossier de subvention et en gérant les relations avec votre gestionnaire de paie, c'est votre lot quotidien ? Stress, charge mentale, culpabilité, découragement, éparpillement, horaires à rallonge et difficulté à déconnecter du travail sont vos compagnons ?

Alors cette formation est faite pour vous !

Durée

14.00 heures

A qui s'adresse cette formation

Profil de l'apprenant :

- Toute personne désirant mieux s'organiser au travail
- Coordinateur·ices de petites associations culturelles
- Chargé·es de production, de diffusion
- Chargé·es de communication
- Chargé·es d'administration
- Chargé·es de médiation culturelle
- Porteur.euses de projets artistiques ou culturels

Pré-requis :

- Pas de connaissance particulière au préalable

Accessibilité :

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Modalité et délai d'accès : 1 semaine minimum avant la formation

Objectifs pédagogiques

- *Planifier votre activité à court ou à moyen terme*
- *Évaluer l'importance de vos actions*
- *Optimiser votre efficacité (productivité)*

Contenu de la formation

- Appliquer vision de son activité à moyen terme

- Utiliser un calendrier semestriel pour visualiser les pics d'activité ou les jalons importants
- Activité dirigée : visualiser son prochain semestre d'activité
- Connaître les plannings et les rétroplannings
- Utiliser un diagramme de Gantt pour planifier ses grandes périodes d'activité
- Cas pratique : mise en place d'un diagramme de Gantt
- Planifier sa charge de travail sur la semaine
 - Estimer le temps nécessaire à la réalisation de ses tâches
 - Prendre en compte son stock de temps de disponible
 - Prévoir l'imprévu
 - Se fixer des limites réalistes faire des choix / apprendre à renoncer
 - Utiliser un semainier pour planifier et prendre des rendez-vous avec soi-même
 - Tâche finale : Activité dirigée de planification d'une semaine
- Choisir ses taches
 - Connaître les étapes principales d'un projet
 - Définir les tâches à réaliser
 - Activité dirigée : Lister les tâches d'un projet
 - Distinguer urgent et important : Illustration : L'histoire des gros cailloux
 - Apprendre à utiliser la matrice d'Eisenhower
 - Exercice rapide sur la matrice appliquée à ses activités : 1 tâche dans chaque case
 - Le renoncement et la not-to-do list
 - Connaître l'existence d'outils pour gérer ses tâches et les to-do list
 - Mettre en place des process ou fiches actions pour les procédures récurrentes
- Evaluer la priorisation des objectifs
 - Exercice sur sa vision à long terme
 - Échanges autour des motivations profondes, des valeurs
 - Mise en relation de ses actions avec ses objectifs à long terme
 - La matrice impact / effort
 - Tâche finale : définir une action principale en lien avec ses objectifs long terme ?
- Mettre en oeuvre sa Productivité personnelle
 - Identifier ses grignoteurs de temps : e-mails, notifications, collègues...
 - Définir des stratégies pour les limiter
 - Favoriser la concentration et prendre conscience du temps qui passe avec la technique Pomodoro
 - Compter son temps de travail
 - Quelques trucs et astuces de productivité
- Mettre en oeuvre la Productivité collective
 - Partager ses informations : agenda, fichiers
 - Partager ses process
 - Les messageries
 - Le stand-up meeting hebdomadaire et son compte-rendu minimaliste et perpétuel
 - Garder des traces

Organisation

Formateur :

Elodie ROBBE (Belokane Culture Accompagnement) sera votre formatrice.

Après des études en ethnomusicologie puis en Administration et gestion de la musique, elle a occupé différents postes dans le secteur culturel: coordinatrice de festivals, chargée de diffusion pour des artistes... Depuis 2004 elle accompagne les acteurs culturels à mener à bien durablement leur projet : valoriser leur raison d'être, concevoir des stratégies viables et efficaces, s'organiser pour réussir, construire des modèles économiques durables, tout en tenant compte des enjeux de transition écologique.

Contact organisme de formation :

David LOUIS / 05 35 54 19 23 / Mail : david@webset.fr

Nombre d'apprenants :

- 4 au minimum en inter
- 8 au maximum pour un échange constructif et efficace entre les participants, tout en obtenant un résultat individuel

Moyens techniques et pédagogiques

- La formation est réalisée en visioconférence via la Plateforme Zoom. Le lien de connexion vous est transmis avec la convocation 7 jours avant le démarrage.
- La formation est réalisée en demi-journée en distanciel afin que vous puissiez digérer et assimiler chaque nouvelle compétence progressivement.
- Dans le cas d'une Intra, elle pourra être proposée en journée complète selon les besoins du client.
- Un extranet individualisée reprenant toutes les informations relatives à votre formation est mis à votre disposition : Règlement intérieur, Programme, Lien Zoom, Emargement numérique, et toutes les ressources pédagogiques relatives à votre formation
- Un support de formation vous sera remis sur cet extranet

Suivi et modalités d'évaluation :

- Évaluation de pré-formation pour déterminer votre niveau de connaissance avant la formation et permettre au formateur d'adapter son intervention si besoin
- Evaluation des acquis à travers des exercices pratiques
- Feuille d'emargement numérique pour le suivi de l'exécution de la formation
- Certificat de réalisation
- Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue une évaluation de satisfaction vous sera adressée à la fin de la formation. Une évaluation à froid vous sera envoyée 2 mois après pour évaluer les impacts de la formation sur votre projet.

Sanction finale :

- Attestation de fin de formation

Tarif session de formation en Inter :

- Pour les particuliers (qui s'autofinancent) : 820.00 € / apprenant *
- Pour les indépendants ou les demandeurs d'emploi : 820.00 € / apprenant *
- Pour les entreprises : 1190.00 € / apprenant salarié *

Tarif session de formation en intra :

Vous désirez former votre équipe ? Contactez-moi pour un devis

(Nos CGV sont disponibles ici : <https://bit.ly/cgv-webset>)

* TVA non applicable : 261-4-4° a du CGI