

- 2 jours/ 14h – tout public
- Présentiel + activités à distance
- Tarif inter : 709.75€ net / stagiaire
- Forfait intra : 3196.07€ net / session

### OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer son temps et ses priorités
- S'organiser pour respecter ses objectifs
- Bien communiquer et savoir s'affirmer
- Être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu

### PUBLIC VISÉ

La formation est ouverte à toute personne souhaitant mieux s'organiser dans son travail.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation. Un questionnaire préalable sera envoyé au participant pour connaître les expériences et les attentes du stagiaire.

### MODALITES DE REALISATION

**Blended Learning : 14 heures de formation** sur 2 jours en présentiel complétées par des séquences à distance asynchrone.

**Nombre de participants** : 4 à 12 stagiaires

**Planning des sessions** : le planning évolue rapidement, nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

Toutes nos formations sont **accessibles aux personnes en situation de handicap** – Pour tout renseignement, nous contacter.

**Validation** : Attestation de fin de formation

### MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE FORMATION

#### Les séquences à distance :

Un espace extranet individuel est proposé à chaque stagiaire sur lequel, il trouvera :

- Le support de cours
- Des fiches pratiques et documents types
- Des vidéos
- Une « boîte à outils »

Ainsi, le participant pourra utiliser au quotidien ces outils pour mettre en pratique ses acquis selon ses propres besoins.

En aval de la session, le participant pourra continuer à échanger avec le formateur et les pairs.

#### Suivi et évaluation :

En amont : questionnaire préalable de positionnement  
Pendant la formation :

- À la fin de chaque journée quizz et QCM
- En fin de formation : quizz et questionnaire de satisfaction à chaud. Ce dernier est rempli par les participants et le formateur

En aval de la formation : suivi à 3 mois : questionnaire à froid

*Cette formation peut être prise en charge jusqu'à 100% des coûts pédagogiques via le dispositif Actions collectives ATLAS. D'autres dispositifs de financements sont possibles via différents OPCO – Nous contacter pour plus d'information.*

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travail en sous-groupe et présentation en plénière
- Atelier de Co-construction d'outils pratiques et opérationnels
- Étude de cas concrets issus de la vie professionnelle des stagiaires
- Réflexion individuelle et collective
- Échange sur les expériences de chacun
- Atelier de Co-développement

## PROGRAMME

### Module 1 : gérer son temps et ses priorités

- Connaître les différents enjeux de la gestion du temps dans l'organisation
- Son mode de fonctionnement
- Les avantages cachés et les conséquences d'une mauvaise gestion du temps ?
- Distinguer l'urgent de l'important (outil matrice de Covey)
- Définir ses priorités

### Module 2 : s'organiser pour respecter ses objectifs

- Savoir définir ses missions individuelles et formaliser des objectifs individuels clairs et cohérents (les objectifs : SMART)
- Rassembler les bonnes pratiques de gestion du temps
- Comprendre les grands principes qui régissent le temps
- S'enrichir du regard des autres participants
- Les mécanismes de la détermination
- Découvrir les mécanismes de la procrastination (estime de soi, la peur de l'échec, le perfectionnisme normal et dysfonctionnel, l'estimation du temps ...)
- Les voleurs de temps (réunions, téléphone, mails ...)
- Perfectionnisme versus optimalisme

### Module 3 : Être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu

- Organiser son travail
- Découverte des grands principes de regroupement des tâches
- Connaître les méthodes d'organisation (méthode NERAC, la méthode du saucissonnage, les starters ...)
- Déléguer : comment ? quelles tâches déléguer et à qui ?
- Organiser et animer une réunion
- Description des différentes étapes de préparation d'une réunion
- Durant la réunion les facteurs clés de réussite

### Module 4 : Bien communiquer et savoir s'affirmer

- Apprendre à savoir dire « non » ou plutôt « oui, mais » avec le DESC
- Apports théoriques au sujet de l'assertivité
- Etude de cas pratique de situations critiques ou inattendues
- Créer de nouvelles attitudes de communication