

## Programme de formation

### Organiser son travail et gérer son temps

#### Objectifs :

Comment gérer son temps ou organiser son travail en intégrant l'irruption du temps et de l'organisation de l'autre, collègue, partenaire, usager ? Comment devenir acteur de la transformation ? Comment analyser une organisation ou des comportements ? Cette formation interroge les organisations personnelles. Elle donne la distance critique nécessaire pour agir et poser des limites. Elle permet de disposer d'outils pratiques qui permettent de gagner en efficacité et en tranquillité.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- analyser leurs attitudes et leurs comportements face à la gestion du temps
  - se fixer des objectifs précis et quantifiés en matière d'organisation
  - développer leurs propres outils d'organisation et de gestion du temps
  - analyser et faire évoluer les objectifs précis et quantifiés en matière d'organisation
  - analyser la pertinence des outils mis en place
  - intégrer le temps à l'organisation personnelle de leur travail
- 
- partager son organisation du travail et la gestion de son temps avec ses collègues
  - identifier vos chronophages

A l'issue de cette formation, l'entreprise renforcera la qualité de son organisation interne en limitant le niveau de stress de ses salariés.

#### Publics et prérequis :

Cette formation s'adresse à tous, salariés ou non.

#### Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation est ancrée dans la réalité quotidienne des participants. Elle alterne des apports théoriques avec de nombreuses mises en situation, jeux de rôle, questionnaires personnels et analyses. Cette formation est très adaptative en temps réels. Les préoccupations des participants seront au cœur et le cœur de la formation.

#### Durée :

21 heures.

#### Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Analyser l'organisation de son temps et des temps collectifs  
les tendances personnelles  
les rythmes de sa vie

- la définition des priorités
- la mise en en place d'un projet d'amélioration de son organisation
- les lieux de progressions
- les outils mis en place
- les rapports individuels et collectifs

- Analyser son organisation et l'organisation collective
- les outils de son organisation du travail : agenda, planning, classement, répertoire...
- les raisons et les causes du temps perdu
- les outils d'organisation du travail : agenda, planning, classement, répertoire...
- les progrès récents
- les problèmes récurrents
- les freins à l'évolution positive
- les rapports individuels et collectifs

- Adapter l'organisation de son temps à son activité professionnelle
- l'identification de son activité professionnelle
- l'urgent, l'important et l'accessoire
- l'imprévisible

- Déterminer des projets d'amélioration personnelle et collective
- les projets personnels
- les projets collectifs
- les étapes
- la méthodologie

#### **Validation des acquis et évaluation :**

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle et les pratiques des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation et de la compréhension des questions abordées se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses et de contrôles sur les productions techniques effectives, entre les participants et lui même. Une attestation de formation est délivrée à chaque participant à l'issue de la formation. La satisfaction des participants sera évaluée à l'issue de la formation par le formateur à partir de grilles fournies par l'AGECIF.

#### **Documentation :**

Une netographie et une bibliographie sont fournies aux participants à l'issue de la formation. Elles sont complétées par des références de bonnes pratiques et d'expériences conduites avec succès et d'un bref compte-rendu synthétique de la part de la formatrice.