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 leur organisation du travail et la gestion de leur temps avec leurs collègues
– identifier leurs chronophages
- trouver un équilibre vie privée et vie professionnelle

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

Déterminer des frontières entre vie professionnelle et vie personnelle
les facteurs de déséquilibre et leurs conséquences
la gestion de la disponibilité
l'importance de la déconnexion et la préservation des temps personnels

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.