

Public visé / Pré requis

Agents, encadrants, managers intermédiaires, coordinateurs, chefs de service.

Avoir une bonne communication orale
Effectif : de 6 à 10 Personnes

Organisation / Durée

Présentiel
Durée : 2 jours soit 14 heures

De 8H30 à 12H00 / de 13H00 à 16H30

Modalité / Délai d'accès

Inter et Intra entreprise, nous contacter pour plus de renseignement

Tarifs

Formation complète
Format de 2 jours : 1960 euros TTC

Moyens techniques et humains

Locaux :
Salles équipées d'un vidéoprojecteur, climatisation, tableau, paperboard, wifi...

Equipe :
4 Formateurs
1 Responsable qualité
1 Référent Handicap

Méthodes pédagogiques

Projection de vidéos, travail individuel ou en groupe, mise en situation

Suivi de la formation

Administratif :

- Convention ou contrat de formation à signer avant le début de la formation
- Fiche de renseignement à remplir avant la formation
- Feuille d'émargement signée par les formateurs et stagiaires par ½ journées
- Attestation individuelle de fin de formation

Contact

Ketty RECHOUZE
0692 40 10 01
ketty.rechouze@human-in.com

Thématique

Développement et efficacité professionnelle

Objectif général

Développer des compétences en organisation et optimiser l'usage de son temps pour augmenter son efficacité professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses missions, responsabilités et contraintes.
- Acquérir des outils concrets pour mieux planifier, s'organiser et limiter la dispersion.
- Identifier les sources de perte de temps (analyse réflexive).
- Analyser leur emploi du temps et leurs priorités professionnelles (compréhension).

Déroulé pédagogique

MODULE 1 – COMPRENDRE SON RAPPORT AU TEMPS ET STRUCTURER SES PRIORITES

- Diagnostic personnel : comment j'utilise mon temps ?
- Typologie des "voleurs de temps" : internes et externes.
- La matrice d'Eisenhower : urgence vs importance.
- Loi de Pareto, Loi de Parkinson, Loi de Carlson : les lois du temps à connaître.
- Clarifier ses rôles et missions pour structurer ses priorités.

MODULE 2 – S'ORGANISER EFFICACEMENT ET PREVENIR LA SURCHARGE

- Techniques d'organisation : to-dolist, agenda stratégique, méthode Pomodoro, batching.
- Délégation, coopération et assertivité pour éviter la surcharge.
- Gérer les imprévus et dire non sans culpabilité.
- Plan d'action individuel : outils, rituels et ajustements.
- Bilan collectif et engagements de mise en oeuvre.

Évaluation des acquis

Auto-évaluation en début et fin de formation.
Quiz ou QCM de validation des connaissances.
Plan d'action personnel évalué par le formateur.
Évaluation à chaud de la satisfaction.

Livrables

Livret pédagogique, fiches outils, accès à une boîte à outils numérique