



# Formation Présentielle

## Améliorer son Organisation et la Gestion de son Temps

<p>■ <b>Objectifs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>A l'issue de la formation le participant doit :</u> Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps et d'organisation. Mettre en place des comportements nouveaux pour mieux s'organiser. Identifier ses points forts et les conforter. Identifier ses difficultés et y remédier.</li> </ul>
<p>■ <b>Programme</b></p>	<p><b>Les représentations de l'organisation et du temps :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion de temps</li> <li>• L'apprentissage du changement</li> <li>• Identification des points forts et des points faibles</li> </ul> <p><b>Le Temps c'est de l'Argent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse du temps à partir d'un suivi budgétaire</li> <li>• L'importance et l'urgence</li> <li>• Les priorités</li> <li>• La planification</li> <li>• Les croqueurs de temps</li> </ul> <p><b>Les Outils de Gestion du Temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La grille d'analyse de son temps</li> <li>• Les 12 lois à respecter</li> <li>• Les fiches pratiques</li> <li>• L'échéancier</li> <li>• L'archivage actif</li> </ul>
<p>■ <b>Durée / Dates</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 Journées (14 Heures)</li> <li>▪ Dates à définir</li> </ul>
<p>■ <b>Pré-Requis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun</li> </ul>



<p>■ <b>Public concerné</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps au travail</li><li>▪ Accessibilité</li></ul> <p>Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : <i>Nathalie BEUVIER au 06.76.69.93.47</i></p>
<p>■ <b>Moyens Pédagogiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilisation de méthodes actives (participation des stagiaires, brainstorming, mises en situation)</li><li>▪ Travaux intersession</li><li>▪ Remise de fiches explicatives Remise de supports pratiques.</li><li>▪ Un support est remis à chaque participant.</li></ul>
<p>■ <b>Suivi &amp; Evaluation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attestation de Fin de Formation</li><li>▪ Evaluation de la Satisfaction de la formation</li><li>▪ QCM de Début et Fin de Formation</li></ul>

Programme Mis à Jour : Septembre 2021