

Durée

3 JOURS
(21 heures)

Public concerné

Tout public

Pré-requis

Aucun

Tarif*

> Formation collective

(de 5 à 12 stagiaires)

- Public artisanal :
90 €/jour/personne
- Public non artisanal :
230 €/jour/personne

> Formation individuelle

- Public artisanal :
515 €/jour/personne
- Public non artisanal :
725 €/jour/personne

* Se renseigner pour connaître les conditions de financement de la formation

Lieu

Orléans / Montargis

Dates

04/05, 18/05 & 26/05
13/10, 20/10 & 27/10

* Validation de la session de stage collectif dépend du nombre d'inscriptions

Délais d'accès

Varie en fonction du nombre d'inscription, du financement mobilisé et du délai d'accord de prise en charge

En savoir +

Séverine DOKOSSI
☎ **02 38 42 12 75**
s.dokossi@cma-loiret.fr

► Objectifs

Gérer ses priorités et les urgences

Connaître et appliquer les principes simples pour gagner du temps
Éliminer les "parasites"
Anticiper, gérer les priorités et planifier ses activités pour vous et votre équipe

► Programme

JOUR 1 : AUTO-ANALYSER SA PROPRE GESTION DU TEMPS

Comprendre sa façon d'appréhender le temps, évaluer les risques d'éparpillement

Identifier ses zones d'efficacité et ses sources d'inefficacité

Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

HIERARCHISER SES ACTIONS EN FONCTION DES PRIORITES

Clarifier les priorités de sa fonction

Identifier le positionnement et les priorités de ses partenaires professionnels

Apprendre et appliquer les principes du gain de temps

JOUR 2 : SAVOIR S'ORGANISER EFFICACEMENT

Utiliser les outils adaptés aux tâches à effectuer

Anticiper les moments critiques de sa fonction/intégrer les imprévus

Prendre du recul pour ne pas se laisser submerger

Faire face à la pression

Savoir donner des alertes

JOUR 3 : AGIR COLLECTIVEMENT AFIN DE MIEUX S'ORGANISER

Proposer un fonctionnement adapté et optimal à ses interlocuteurs

Se protéger des sollicitations excessives

GERER SON TEMPS ET SON ENERGIE POUR ÊTRE EFFICACE

Tenir compte de ses biorythmes

Trouver des ressources positives

Trouver son équilibre personnel

Acquis : savoir gérer ses priorités, savoir être synthétique, repérer l'essentiel en anticipant et planifiant ses activités, mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien, savoir communiquer et s'organiser efficacement grâce à des outils, avoir une approche synthétique de l'organisation du travail, gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

► Méthodes et moyens pédagogiques

Jeu de rôle : réaliser un travail dans un temps limité en contexte de sollicitation. **Exercices** : travail en binôme sur l'établissement d'une liste de priorités. **Discussion** sur la PNL (programmation neuro-linguistique). **Cas pratique** : organiser la journée de Grégory

► Document remis

Remise d'un support écrit reprenant une synthèse des informations de la formation ou envoi de document de présentation PDF par mail.

DES FORMATIONS POUR TOUS



L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier au cas par cas les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Référent handicap :
Elodie GUIET

ORGANISME DE FORMATION

CHAMBRE DE METIERS ET
DE L'ARTISANAT
LOIRET

N° SIRET :
130 027 980 00023

N° de déclaration
d'existence : 24450381045



► Formatrices

Aurelie MOULIN-KRUMB : diplômée de l'université Paris 8 en « psychothérapie et psychopathologie clinique ». Intervient dans l'accompagnement personnel et professionnel aux particuliers et aux entreprises.

Sophie BONNET : formatrice et consultante en gestion relations humaines et diplômée de l'école de psychologues praticiens.

► Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

Un entretien individuel est proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque candidat un programme détaillé, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription, un devis ou une convention de stage.

Un questionnaire est complété en amont pour chaque futur stagiaire afin d'identifier son parcours passé, définir ses objectifs, positionner ses attentes dans le but de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un candidat a un lien avec la formation et reste confidentielle.

► Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Test : analyser vos comportements face au temps ? effectué en début de formation par les participants pour situer les habitudes de travail et leur réaction face aux imprévus et urgences.

Une enquête de satisfaction est à compléter lors de la dernière séance de formation sur le déroulement et le contenu de la formation. Avec l'appui externe de la société HORIZONTAL SOFTWARE, **un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours puis **un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation pour évaluer les compétences acquises et leur mise en œuvre.

► Evaluation des acquis de formation

Remise d'une attestation de compétences pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de "être capable de". Elle mesure les capacités développées en formation, qui pourront être mise en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

► Suivi post-formation

Un suivi individuel peut-être proposé selon vos besoins.

Nous consulter pour connaître nos prestations d'accompagnement et/ou de formation.

► RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Votre conseillère : **Séverine DOKOSSI** ☎ 02 38 42 12 75
s.dokossi@cma-loiret.fr