



Cdéveloppement.

Formation : Gestion du temps et organisation personnelle

Objectifs de la formation :

- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi

Compétences évaluables

PUBLIC : Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant développer son organisation personnelle.

PREREQUIS : Aucun niveau requis.

DURÉE : A partir de 14 heures (2 jours)



Cdéveloppement.

EQUIPE PÉDAGOGIQUE : Charlotte Davy, formatrice professionnelle depuis 6 ans, accompagne les participants à reprendre la maîtrise de leur temps grâce à une approche alliant outils concrets, ancrage comportemental et communication positive.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les modalités de formation :

- Inter-entreprises : Groupe de stagiaires issus de différents établissements
- Intra-entreprise, Groupes de stagiaire issus du même établissement
- Individuel

Les formations peuvent avoir lieu :

- En présentiel
- En distanciel

L'équipe s'engage à vous faire parvenir une proposition dans les 72h.

Dès validation de cette proposition commerciale, nous nous engageons à organiser la formation dans des délais inférieurs à 15 jours.

Outils et ressources :

Supports et méthodes pédagogiques :

- **Supports de cours** : Diapositives, fiches pratiques, études de cas.
- **Méthodes** : Présentations interactives, jeux de rôle, mises en situation, exercices individuels et en groupe, discussions dirigées.

Évaluation :

- **En amont** : Questionnaire d'auto-évaluation des compétences avant la formation.
- **En aval** : Questionnaire d'évaluation des acquis et du programme.
- **Suivi** : Feedback post-formation à 3 mois pour évaluer l'impact.



Cdéveloppement.

Programme de Formation

Définir ses attentes en termes de réalisation

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs.
- Identifier son investissement personnel : responsabilités et rôles attendus.
- Valider les objectifs et définir les scénarios possibles.
- Cerner les attentes de son environnement.
- Définir et valider les ressources nécessaires.

Gérer sa charge de travail au quotidien

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail.
- Définir la répartition optimale de son temps de travail.
- Identifier et réduire les activités chronophages.
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus.
- Mettre en place ses principes d'organisation.

Programmer ses activités

- Identifier les méthodes et astuces pour organiser son activité.
- Définir ses outils d'organisation.
- Valider le niveau de priorité d'une tâche.
- Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité.
- Rester centré sur la tâche à réaliser.
- Rationaliser son espace de travail.

Maîtriser son relationnel interpersonnel

- Comprendre les fonctionnements des processus d'échanges interindividuels.
- Positionner ses attentes dans les échanges.
- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations.
- Comprendre les freins dans ses échanges interpersonnels.
- Réussir ses échanges pour optimiser son organisation personnelle.

Rester serein malgré les pressions

- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.
- Faire face aux imprévus avec calme et détermination.
- Utiliser le "non" constructif.
- Avoir une vision globale pour identifier des solutions transverses.
- Redéfinir ses objectifs en fonction des imprévus.