



14H



500€

Net de taxe



15 et 16 novembre 2017

Possibilité de formation intra-entreprise

PÔLE MANAGEMENT DES HOMMES ET DES ORGANISATIONS

Horaires de la formation :

8 h 30 - 12 h 00  
13 h 30 - 17 h 00

Renseignement / Inscription :

04 68 44 18 02

narbonne@sudformation.cci.fr

### ■ Objectifs généraux

- Prendre conscience de la nature particulière de la ressource temps et des effets de sa mauvaise gestion
- Mettre en place une matrice d'amélioration de l'organisation
- Apprendre à s'organiser et aller à l'essentiel

### ■ Public / Prérequis

Dirigeant, cadre, salarié ainsi que toute personne désireuse d'optimiser la gestion de son temps et gagner en efficacité  
Le référent du centre de formation s'assurera du bon positionnement du participant

### ■ Contenu de la formation

#### 1. La prise du conscience

Du temps pour quoi faire : définition d'objectifs  
Etat de lieux des pratiques de chacun  
Les différentes lois relatives au temps  
Analyse des outils et de leur utilisation  
Identification au rapport personnel au temps de chacun

#### 2. Le questionnement

L'utilisation du temps  
Les dévoreurs de temps  
Un autre regard sur le temps « perdu »  
Le temps et le stress  
La délégation

#### 3. Gestion du temps et organisation : même combat

Pourquoi être organisé ?  
Les principes directeurs de l'organisation personnelle  
Et quand le désordre vient des autres ?  
F.B.I (Fausses Bonnes Idées) et idées réalisables  
Trucs, astuces et recettes  
Préférez-vous être désorganisé, fatigué et inefficace, ou organisé, heureux et performant ?

#### 4. La mise en place des solutions

A partir d'aujourd'hui, on change...  
Agenda, planning ou to do list  
Définition d'objectifs individuels – Méthode SMART  
Création d'une feuille de route personnelle  
Plan de mise en place, suivi et contrôle  
Les règles : prévoir ; planifier ; s'organiser ; ses propres valeurs  
Se concentrer sur le haut rendement  
Se fixer des objectifs  
Elaborer un plan d'action  
Réserver du temps dans son agenda  
Etablir ses priorités  
Déléguer  
Eviter la chronophagie  
Traiter les véritables urgences  
Faire des ABCD  
Nous vivons plusieurs temps  
Notre comportement face au temps  
Temps et valeurs personnelles

### ■ Environnement pédagogique

- Pédagogie active et participative. Alternance d'apports et de mises en situation, études de cas, prise en compte des situations professionnelles des participants
- Documentation remise tout au long de la formation
- Matériel utilisé : salle pédagogique équipée, caméscope TV

### ■ Modalités de validation et d'évaluation

- Évaluation par l'intervenant en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité : atteinte des objectifs de la formation et des acquis
- Évaluation par les participants en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité : atteinte des objectifs de la formation et de l'animation
- Validation par une attestation de formation, des acquis et des compétences