

MAÎTRISER SON TEMPS

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Devenir davantage acteur de son temps
- Partager ses représentations autour du temps
- Équilibrer ses vies : professionnelle, familiale, personnelle
- Combattre ses voleurs de temps
- S'approprier des méthodes et des outils d'organisation
- Entrer dans une dynamique d'auto-apprentissage

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

Pour qui

Tous les professionnels souhaitant apprendre à animer une réunion de façon efficace. Cette formation n'est ni certifiante, ni éligible au CPF, mais elle peut être prise en charge au titre du plan de formation entreprise (renseignements auprès de votre OPCO ou de votre conseil comptable).

Prérequis

Pas de prérequis.

DATE ET DURÉE

La durée de la formation est de 14 heures :

- 2 jours de 7 heures de formation en présentiel
- 4 demi-journées de formation à distance en visioconférence

PROGRAMME

Avant la formation

Une fois inscrit à la formation, remplir que le questionnaire « Où en êtes-vous de votre gestion du temps ? »

Pendant la formation

1^{er} demi-journée : le temps et moi : mon organisation personnelle

Connaître ses priorités
Prendre rendez-vous avec soi-même
Mes trois vies
Mes représentations du temps et ses répercussions
Évaluer l'impact de son environnement sur ma gestion du temps
Cas pratique
Monochrome / polychrone
Les voleurs de temps
Exercice

2^e demi-journée : ma gestion du temps

Structurer son activité : l'emploi du temps
Les outils de planification
Tenir ses engagements : les clés de l'efficacité
Faire, déléguer, planifier, éliminer
Cas pratique

3^e demi-journée : planifier

Les clés de l'efficacité : trier ses priorités
Outil : la matrice d'Eisenhower
Faire, déléguer, planifier, éliminer
Les outils de la planification



Exercice

Gérer les imprévus

Exercice

Les outils de la planification

Cas pratique : l'agenda de Tiphaine

4^e demi-journée : déléguer

La planification et ses outils

Cas pratique

Les freins à la délégation, les pièges des rôles

Apprendre à dire « NON »

Jeu de rôles

Exercice

Après la formation

Terminer la rédaction du plan de progression personnelle

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

- 3 grands cas pratiques pour se mettre en situation
- 1 jeu de rôle avec tous les participants
- Des outils simples et puissants pour améliorer sa gestion du temps

FORMATEUR

Bruno Crozat, intervient en conseil et formation dans le secteur social et médico-social lors de la réalisation des projets associatifs ou d'établissement. Il intervient également depuis 2013 en méthodologie du mémoire auprès des étudiants de Caferuis et de Cafdes de l'Enseis. Il donne des cours en Lettre Appliquées à l'université Lyon Lumière Lyon 2 et à Science Po Lyon.

Journaliste, Bruno a longtemps collaboré pour la revue Lien Social et pour le magazine Direction[s].

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou en visioconférence. Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et d'échanges de bonnes pratiques entre pairs, brainstorming, partage d'expériences. Un support pédagogique sera remis à chaque participant.

LIEU DE LA FORMATION ET MOYENS TECHNIQUES

À convenir avec le commanditaire. Dans ce cas il est nécessaire de disposer d'une salle pouvant accueillir jusqu'à 12 stagiaires. La salle doit être parfaitement équipée : paper-board, vidéo projecteur et disposer d'une connexion internet opérationnelle.

ACCESSIBILITÉ AU PUBLIC HANDICAPÉ

Pour tout renseignement sur une difficulté liée à un handicap, contactez notre référent handicap/RSE : Myriam Lucas-Veyrunes - myriam.lucas-veyrunes@varap.fr - tel : 06 31 86 67 82.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Des évaluations formatives sont réalisées à chaque début de demi-journée, une évaluation sommative est proposée en fin de formation. Un questionnaire pour évaluer la satisfaction à chaud des participants est réalisée à la fin du parcours.

CONTACT

Responsable pédagogique : Bruno Crozat - bruno.crozat@varap.fr - tel : 06 21 98 25 33

Référent handicap/RSE : Myriam Lucas-Veyrunes - myriam.lucas-veyrunes@varap.fr - tel : 06 31 86 67 82

Mise à jour le vendredi 16 juillet 2021