

Comprendre et acquérir des méthodes pour mieux prioriser et gérer son organisation et donc son temps

1. Objectifs :

- ✦ **Comprendre** ses modes de fonctionnement en termes de gestion du temps et de priorisation
- ✦ **Acquérir des méthodes et réflexes** durables pour s'organiser et prioriser les choses à faire
- ✦ **Savoir identifier** ses missions principales et les priorités qui s'y réfèrent
- ✦ **Se doter** de règles de fonctionnement

2. **Public** : Toute personne souhaitant apprendre à mieux s'organiser en milieu professionnel.

3. **Prérequis** : aucun, FORMATION complémentaire au CAP SERENITE.

4. **Durée** : une journée de 7 heures.

5. **Lieu** : Cette formation peut vous être proposée en Intra ou en inter-entreprises
Soit au 37, rue Notre Dame 49300 LE PUY SAINT BONNET (CHOLET)
Ou dans votre entreprise ou encore dans tout autres locaux adaptés.

6. **Responsable pédagogique** : Didier Gaboriau

7. Déroulé :

Jour 1

✦ Comprendre et identifier son mode de fonctionnement en termes de gestion du temps

- 🔗 Comprendre les intérêts d'avoir des outils à soi
- 🔗 Identifier ses modes de fonctionnement
- 🔗 Se doter de permission et des conseils pratico pratiques

✦ « Sortir ce que vous avez en tête »

- 🔗 Identifier ses missions, ses priorités
- 🔗 Organiser son travail pour gérer son temps plus efficacement
- 🔗 Définir ce qui est important et/ou urgent



Comprendre et acquérir des méthodes pour mieux prioriser et gérer son organisation et donc son temps

✦ Initier un changement personnel : Se créer une nouvelle organisation

- 🔗 Définir ses règles de fonctionnement et de gestion des imprévus
- 🔗 Avoir un agenda par défaut (Ma journée, Ma semaine, Mon mois type)
- 🔗 Définir ce qui est important et/ou urgent

✦ Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation

- 🔗 Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
- 🔗 Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
- 🔗 Évaluation de la formation par le stagiaire

8. Moyens pédagogiques :

- ✦ Tests de positionnement
- ✦ Alternance d'exercices pratiques et théoriques
- ✦ Exercices d'expérimentation avec analyse individualisée
- ✦ Support de stage remis à chaque participant
- ✦ Tours de table et temps d'échange
- ✦ Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique)

9. Évaluation : Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire pour évaluer ses acquis et la prestation de formation.

10. Sanction : Attestation de suivi de formation.

