

Votre contact pédagogique

(Accompagnement du stagiaire)

AVERTY Camille
camille.averty@monatourisme.fr

Votre contact administratif

GARNIER Marie
marie.garnier@monatourisme.fr

Si vous êtes une personne en situation d'handicap, vous pouvez vous adresser par mail à Camille Averty camille.averty@monatourisme.fr ou par téléphone au 06 17 23 31 44. Nous aménagerons au mieux la formation.

LIEU : DAX (PMR)

DATE (S) :

05/10/2023	7:00	9:45	18:00	ESPACE 95
06/10/2023	7:00	9:45	18:00	ESPACE 95

DURÉE : 2,00 jour(s), 14:00 heures

EFFECTIF : De 6 à 12 participants

PUBLIC : Tout public

PREREQUIS :

Aucun prérequis

POSITIONNEMENT DU STAGIAIRE : Questionnaire de pré-formation individuel envoyé en amont de la formation

FORMATEUR(S)/ TRICE(S) :

Françoise MAGLIOZZI



- Structures de Nouvelle-Aquitaine éligibles à un financement OPCO : 300€/jour/personne
- Structures de Nouvelle-Aquitaine inéligible à un financement OPCO : (Agents de la fonction publique territoriale et directeur d'EPIC) : 150€/jour/personne
- Structures hors Nouvelle-Aquitaine : 325€/jour/personne

Nb : en cas de formation distancielle, les séquences se cumulent pour former 1, 2 (ou plus) journées de formations. Le coût est à la journée.
Ex : 2 demi-journées = 1 journée (7h) / 7 séquences de 2h = 2 journées

CONTEXTE

Efficacité, efficacité, rentabilité sont des leitmotivs dans la plupart des structures aujourd'hui...

Termes qui produisent souvent un effet inverse à celui désiré, en introduisant un sentiment d'urgence et de stress qui nuit à une bonne gestion de son temps, et à un travail réalisé dans de bonnes conditions.

Cette formation a donc pour objectif de donner des clés pour mieux gérer ses priorités, comprendre son mode de fonctionnement personnel et son style de travail pour s'organiser en fonction, utiliser des outils qui permettent de réaliser son travail plus sereinement.

Elle s'adresse à toutes les personnes qui sont rapidement submergées par le travail, ou tout simplement celles qui aimeraient se doter d'outils pour mieux gérer leur temps et leurs priorités.

Mettant l'accent sur les outils et méthodes, cette formation est donc fortement centrée sur l'individu et sa propre gestion du temps, mais l'on veillera à ne pas oublier la dimension collective.

Taux de satisfaction : 4,2/5 (2022)

Taux d'adéquation objectif / problématique: 4,5/5 (2022)

OBJECTIFS

Objectif professionnel

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité d'identifier son propre fonctionnement et de trouver ses propres leviers de développement

Objectifs pédagogiques

- Identifier son mode de fonctionnement dans le temps et analyser son rapport au temps dans le travail
- Reconnaître les pertes de temps (personnelles et collectives) et les limiter
- Organiser son temps de travail, estimer les restes à faire et planifier ses activités

PROGRAMME

- Identifier sa responsabilité dans sa propre gestion du temps
- Analyser ses besoins dans l'équilibre des temps
- Préparer l'organisation de son temps de travail : estimer les « restes à faire » à leur juste valeur
- Planifier son temps : planifier selon ses priorités, planifier en mode projet, planifier au sein d'une équipe
- Limiter les pertes de temps en interaction avec « l'autre » : répondre aux demandes « très très urgentes », répondre aux demandes « floues »
- Limiter les pertes de temps collectif : rendre les réunions plus efficaces, capturer des bonnes pratiques de retour d'expériences

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, exercices individuels, autodiagnostic, visionnage de vidéos, ateliers collectifs, mises en situation

MODALITES D'ÉVALUATION

QCM, fiche de travail individuel évaluée