

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**PRO01 - OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION**

**Modalités de mise en œuvre :** stage en présentiel

**Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :**

Public : Toute personne ayant des responsabilités de management

Pré-requis : La formation ne nécessite aucun pré-requis

**Modalité d'accès à la formation :**

Bulletin d'inscription

**Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :**

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Progresser dans votre gestion du temps et des priorités
- Comprendre vos propres modes de fonctionnement
- Utiliser les bons outils de communication pour pouvoir s'affirmer positivement lorsque je travaille en équipe

**Objectifs pédagogiques :**

- Acquérir les outils et méthodes d'organisation
- Gérer ses priorités

**Contenu et programme de la formation :**

**Analyser son rôle et son organisation personnelle**

Identifier ses activités à forte valeur ajoutée et les priorités de sa fonction

Analyser sa perception du temps et repérer ses atouts et faiblesses

Repérer les activités et comportements chronophages et trouver des parades

Mettre en place un plan individuel de progrès

**Mettre en place des méthodes et outils pour gagner du temps**

Hiérarchiser ses priorités en fonction des critères d'importance, d'urgence et de durée de la tâche pour planifier efficacement

Diagnostiquer sa capacité à s'affirmer positivement pour ne pas accepter toutes les sollicitations

Intégrer la délégation comme un outil d'organisation personnelle

Préciser son plan individuel de progrès

**Définir des règles de fonctionnement avec son équipe**

Mesurer l'impact de son investissement en temps sur l'efficacité de son équipe

Identifier les différents moments du travail de l'équipe pour mieux les gérer

Elaborer un système de communication pour stimuler la coopération

Mettre en place un plan d'actions

Utiliser des outils de suivi simples et efficaces

**Utiliser quelques méthodes simples et efficaces de gestion du stress**

**Encadrement de la formation :**

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

**Qualité du ou des formateurs:**

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe)

Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d'expériences

Apports théoriques

Présentation dynamique et ludique

**Suivi, évaluation de la formation:**

QCM ou étude de cas/mise en situation

**Validation et sanction de la formation :**

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

**Durée de la formation et modalités d'organisation :**

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Horaires prévisionnels : 9h00-12h30 / 13h30-17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 12 stagiaires