

## GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION EN INTRA

CODE M2006A

### Personne chargée de la formation dans l'entreprise :

Les moyens d'encadrement sont assurés par le responsable pédagogique du secteur et par le formateur

Nom du formateur :

<b>Programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier avec lucidité sa charge de travail et ses ressources</li> <li>• Loi de parkinson/ loi d'hofstadter/ hyperdispo/ hypersollicitation</li> <li>• Mode « Gérer » / mode « Subir » / reflexe aidant/ reflexe freinant</li> <li>• Repérer les bouffes temps</li> <li>• Définir ses priorités (méthode ABC / méthode Wilson)</li> <li>• Fonctionnement en sprint et pomodoro</li> <li>• Organiser son temps de travail (quantifier /visualiser/objectiver)</li> <li>• Communiquer les priorités (clarifier les échéances et savoir dire non en argumentant)</li> <li>• Arbitrer et faire arbitrer face aux imprévus</li> <li>• Gérer le flux d'informations (l'entrant / le traitement / le sortant)</li> <li>• Gérer ses mails efficacement</li> <li>• Optimiser le poste de travail</li> <li>• La mise en place de plans d'actions</li> </ul>		
<b>Objectifs</b>	<p><b>Etre capable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'identifier sa charge et ses limites</li> <li>• D'optimiser le temps de travail et gérer les priorités</li> <li>• De maîtriser les outils d'organisation professionnelle</li> </ul>		
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li> </ul>		
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test écrit</li> </ul>	<b>Sanction de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte rendu</li> </ul>
<b>Lieu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans vos locaux</li> </ul>	<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 jour soit 7h00</li> </ul>
<b>Horaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A définir</li> </ul>	<b>Coûts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous consulter</li> </ul>
<b>Date(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A définir après acceptation de notre offre</li> </ul>	<b>Nbre de participants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 participants maximum par groupe</li> </ul>
<b>Moyens techniques et pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des formatrices et formateurs experts validés par le parcours d'intégration PROPULS'</li> <li>• Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)</li> <li>• Ordinateur et vidéoprojecteur</li> <li>• Un tableau</li> </ul>		

V1.1-24/06