



L'Offre OCAPAT 2020 est destinée à toutes les entreprises adhérentes d'OCAPAT

GESTION ET ORGANISATION DE SON TEMPS DE TRAVAIL

PUBLIC

Tous Public

OBJECTIF DE LA FORMATION

Diagnostiquer sa situation personnelle et analyser ses écueils

Devenir acteur de sa gestion du temps

Comprendre les facteurs internes et externes d'une perte de maîtrise du temps

Distinguer important et urgent pour progresser et diminuer les risques de stress

Se professionnaliser en ayant une meilleure connaissance de sa maîtrise du temps, des concepts-clés afférents à celle-ci, et en s'appropriant les méthodologies et les outils à mettre en place

Définir et organiser son plan d'actions en termes d'organisation et pour gérer son temps et non plus subir le temps

PRE-REQUIS

Aucun

CONTENU ET DEROULEMENT

Contenu et déroulement :

1 ½ journée à distance:

Passation de deux tests 10 jours avant le début du présentiel (central test) :

Profil Pro 2 (Test de personnalité en lien avec le travail)

E stress (Identifier ses sources de stress)

Transmission des résultats en amont de la session

Analyse en amont du formateur

1 jour en présentiel:

Définition des concepts clés de la gestion du temps

Présentation des finalités d'une bonne gestion du temps

- Différencier le temps subi du temps choisi
- Connaître les 3 usages du temps et leurs interactions
- Différencier l'urgent de l'important

Les cycles d'efficacité

LES CYCLES D'ÉNERGIE

- Identifier ses zones d'énergie et son rapport au temps en milieu professionnel
- Cycle de concentration et de relâchement

La maîtrise de son temps

- Perte de temps, gaspillage et attitudes favorisant la désorganisation / l'organisation
- Identifier les éléments internes et externes source de perte de temps dans son quotidien professionnel / dégagement de pistes de solution

Les techniques pour optimiser la gestion de son temps

- Identifier les 4 illusions de la gestion du temps
- Debriefing du test de personnalité au travail
- Précipitation dans l'action et sous évaluation de la durée des activités
- Mode d'organisation personnel: regard croisé et analyse du groupe.

La gestion des informations

- Organiser le traitement de l'information, classer, prioriser et dégager l'essentiel

Focus sur la gestion du stress – lien avec la thématique :

- Débriefing du test E Stress
- Identifier les situations de tension génératrices de stress et les leviers d'action associés.

Communication et gestion du temps

Intégrer le temps relationnel dans son temps de travail : gérer les interruptions et savoir déléguer

« Savoir dire non » : illustration à partir d'une expérience

Rédaction d'objectifs personnels d'amélioration de sa pratique en intégrant les techniques et outils exposés lors de la formation

METHODE PEDAGOGIQUE

Apport du formateur

Autodiagnostic du rapport au temps

Analyse de sa pratique

Exercice « mes croqueurs de temps »

Apports théorico-pratiques: leviers d'organisation, technique de la focalisation en 6 étapes, optimiser ses pics d'énergie...

Etude de cas en sous-groupe

Jeux collectif

Grille d'élaboration de plan d'actions individuel avec aide du formateur

Nombre de participants : Maximum 12

CALENDRIER

Ville (code postal)	Date de début	Date de fin
CALAIS (62100)	01/10/2020	01/10/2020
ABBEVILLE (80100)	06/10/2020	06/10/2020
ST QUENTIN (02100)	08/10/2020	08/10/2020
COMPIEGNE (60200)	08/10/2020	08/10/2020
LILLE (59800)	13/10/2020	13/10/2020
DUNKERQUE (59240)	05/11/2020	05/11/2020
ARRAS (62000)	05/11/2020	05/11/2020
AMIENS (80000)	19/11/2020	19/11/2020
LAON (02000)	03/12/2020	03/12/2020
MAUBEUGE (59600)	03/12/2020	03/12/2020
LENS (62300)	03/12/2020	03/12/2020
BEAUVAIS (60000)	10/12/2020	10/12/2020

ORGANISME DE FORMATION

FRAISSINET ET ASSOCIES

CONTACT

RAMIREZ Eric

marseille@fraissinetetassocies.fr

TYPE OPTIONNEL

Intra-Entreprises



L'OPCO de la Coopération agricole, l'Agriculture, la Pêche, l'Industrie Agroalimentaire et les
Territoires