

Intitulé du module :
Mieux s'organiser au quotidien

Contenu du programme :

- Introduction – présentation réciproque des participants, consultants et de la formation
- 1) A la découverte de la gestion du temps**
 - Repérage des principales sources de pertes de temps
 - Repérage des travers organisationnels
 - Les bénéfices secondaires d'une mauvaise gestion de son temps
 - Identification de son profil organisationnel
 - Les phénomènes bien connus en gestion du temps
 - Chronobiologie
- 2) Les outils organisationnels : La planification et les situations de travail**
 - Analyse et planification des activités (affaires, projets, missions, opérations...)
 - Identification des tâches personnelles liées à ces activités, avec estimation des durées et affectation dans le calendrier (jalons, dates-limites,...) ; repérage des tâches à déléguer ;
 - Priorisation de ses tâches et répartition dans le temps (urgent / important) – intégration des situations de travail
 - Plan de journée
 - La gestion des imprévus
 - "Prendre du temps pour le temps"
- 3) Le temps dans les relations de travail**
 - Les relations de travail avec son (ses) responsable(s) hiérarchique(s) et fonctionnel(s), ses "pairs", ses collaborateurs, ses clients, etc...
 - Gains et pertes de temps dans les relations de travail
 - Pratiquer l'assertivité (s'affirmer sans agresser, prendre la parole, savoir dire non, communiquer sur sa manière de gérer son temps,...)
 - Le temps et les exigences internes
- 4) Posture et choix personnels pour la gestion de son temps : élaborer un plan d'action et de planification**
 - Clarifier ses points d'ancrage professionnels
 - Penser son temps
 - Les "temps des machines"
 - S'adapter
- Évaluation de la formation

Objectifs pédagogiques :

- Mieux comprendre son rapport avec le temps
- Canaliser un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel
- Structurer une journée de travail et gagner du temps
- Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence et réguler son stress
- Savoir organiser et planifier ses tâches et activités
- Gérer le temps de l'équipe (pour les managers)

Public visé :

Tout salarié des structures fédératives cynégétiques

Prérequis :

Aucun

Modalités pédagogiques :

- Exposés théoriques et méthodologiques, apports de techniques et d'outils
- Etude de cas concrets - analyses de cas basés sur les expériences des participants
- Présentation et échanges sur les spécificités de la Branche Cynégétique
- Nombreux temps de partage, d'échanges d'outils et pratiques de chacun des participants
- Elaboration d'un plan d'actions individuel

Durée de formation en heures et en jours :

14 heures

2 jours

Organisme de formation – contact de l'OF à renseigner mail et Tel :

Cohérences
Isabelle Mac Leod
contact@coherences.net
01 89 86 90 14