

Gérer son temps

MODALITES PRATIQUES

Formation réservée aux collectivités et établissements territoriaux

Modalités : formation en présentiel

Public : Tout agent

Lieu : Centre de Gestion 22 – Eleusis 2 – PLERIN

Dates : 23 septembre et 21 octobre 2022

Horaires : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h

Durée : 2 journées
(14 heures)

Tarif : 326 € par participant
Déjeuner(s) compris

Objectifs

- ◆ Identifier ses motivations et les enjeux d'une meilleure organisation
- ◆ Identifier son mode de fonctionnement
- ◆ Définir son rapport à la performance, à l'efficacité et à la concentration
- ◆ Prioriser et planifier
- ◆ Adapter et personnaliser son organisation selon les situations
- ◆ Examiner quelques outils
- ◆ Communiquer aux autres sa méthode de travail.

Prérequis

- ◆ Ces ateliers ne nécessitent pas de prérequis

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ Séquence en salle de formation équipée suivi de séquences à distance nécessitant une connexion internet
- ◆ Exposés théoriques et méthodologiques
- ◆ Démonstrations
- ◆ Mises en application
- ◆ Dossiers pédagogiques remis aux stagiaires

Effectif maximum

- ◆ 12 participants

Profil de l'intervenant

- ◆ Formateur certifié

Modalités d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluations des connaissances et/ou mises en pratique pendant la formation
- ◆ Auto-évaluation à l'issue

Suivi et évaluation de la formation

- ◆ Feuilles d'émargement
- ◆ Questionnaire de satisfaction
- ◆ Tour de table

Validation de la formation

- ◆ Attestation de présence
- ◆ Attestation de fin de formation

PROGRAMME

Séquence 1 :

Identifier son point de départ

- La situation actuelle avec les principales difficultés
- Les motivations pour le changement
- La gestion de l'énergie
- La gestion du stress
- Les objectifs et besoins d'une organisation personnalisée

Définir sa gestion du temps

- La définition d'une priorité avec la notion d'urgence et d'importance
- La relations aux autres : oser demander et savoir dire non
- La gestion de la procrastination
- Les lois de gestion du temps
- La gestion des interruptions et distractions

Séquence 2 : Elaborer un plan d'action par étapes

- La notion de temps maîtrisable
- La gestion des imprévus
- La méthode des petits pas – Méthode Kaizen
- La méthode du travail fractionné – Méthode Pomodoro
- La méthode de concentration – Méthode du travail en profondeur

Séquence 3 : S'entourer d'outils et de rituels

- Des outils pour s'organiser : agenda, courrier, téléphone
- Les outils numériques : boîte mails, calendrier, applications
- Les rituels à créer : automatisation de certains modes de fonctionnement

INSCRIPTION

Adresser le bulletin d'inscription complété et signé au plus tard dans les deux jours précédant la formation.

Les inscriptions seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée. Le bulletin d'inscription vaut bon de commande.

ACCESSIBILITE

Nous pouvons mettre en place des aménagements spécifiques pour faciliter l'accueil des agents en situation de handicap sur nos formations.

N'hésitez pas à contacter le service formation pour nous faire part de vos besoins.

CONTACTS

CENTRE DE GESTION 22

Eleusis 2 – 1 rue Pierre et Marie Curie
BP 417 – 22194 PLERIN CEDEX
02 96 58 64 00 / www.cdg22.fr

Service Formation

02 96 58 23 83 / formation@cdg22.fr