FORMATION « ORGANISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS »

Objectif général : Permettre au stagiaire d'améliorer la gestion de son temps de travail et d'optimiser son efficacité opérationnelle.

1. Public et prérequis

- ✓ Tous publics – de 1 à 8 personnes
- ✓ Savoir lire et écrire le français
- ✓ Être équipé de matériel informatique ou smartphone et d'une connexion internet (si format distanciel)

2. Objectifs pédagogiques

- ✓ Appréhender les enjeux d'une bonne organisation
- ✓ Savoir définir un objectif professionnel clair
- ✓ Mettre en application la méthode SMART
- ✓ Définir et gérer ses priorités
- ✓ Utiliser la matrice d'Eisenhower
- ✓ Connaître les 7 lois du temps
- ✓ Planifier ses tâches
- ✓ Appréhender la notion de gestion humaine

3. Méthodes pédagogiques : Formation à Distance ou en Présentiel

- ✓ Apports théoriques sur diverses techniques de communication
- ✓ Étude de cas concrets issus des besoins des stagiaires
- ✓ Prise de parole préparées, présentations croisées
- ✓ Mise en œuvre de jeux de rôle
- ✓ RIE (réflexion individuelle écrite) suivie d'échanges oraux
- ✓ Exercices ludiques de « brise-glace »…

4. Programme

- ✓ Savoir s'organiser : théorie et pratique
- ✓ Définir et gérer ses priorités
- ✓ Connaitre les 7 lois du temps
- ✓ La notion de « gestion humaine »

5. Modalités d'évaluation

- ✓ Un quiz permettra de mesurer formellement les connaissances acquises.
- ✓ Des questionnaires de satisfaction sont remplis par les participants et le commanditaire.
- ✓ Les feuilles de présence sont signées par les participants et par l'intervenante.
- ✓ Un certificat de réalisation est délivré sur demande.

6. **Prix et durée du stage :** 1200 € HT par jour de formation (7 heures). Durée préconisée : 1 journée (les contenus peuvent être adaptés pour une demi-journée ou pour 2 jours, en fonction des besoins du client).

7. **Intervenante :** Marine CROUAN est formatrice & Coach professionnelle certifiée, titulaire d'un Master en Marketing Stratégique, formée aux Techniques de Communication et à l'Analyse Transactionnelle. Elle a 25 ans d'expérience en Management de collectifs au sein de diverses entreprises privées.

8. **Lieu et accessibilité :** Formation dispensée à Distance ou en Présentiel, dans les locaux de la structure commanditaire ou dans une salle louée en sus à cet effet.

   Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en faire part pour définir comment nous pouvons les accueillir en formation et/ou rendre accessibles les supports de la session.

9. **Amélioration continue :** Afin d'améliorer nos prestations, un questionnaire de satisfaction de la formation, incluant un espace d'expression libre est soumis aux stagiaires à l'issue de la formation.

10. **Financement :** nous vous accompagnons dans la mise en place du plan de financement de votre formation en fonction de votre situation professionnelle (procédure, montants alloués, pièces administratives, CPF, autofinancement…)

11. **Modalités d'accès :** après entretien, avec un délai de 8 semaines maximum | Pour la prochaine session, contacter l'organisme de formation.

12. **Chiffres clés 2025 :**
    - ✓ Taux de satisfaction des stagiaires : 4,9/5