



MCCO110

## Organiser et gérer son temps

### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de mettre en œuvre des méthodes et outils de gestion afin d'améliorer leur efficacité au travail.

### Programme

#### Analyser ses forces et ses axes de progrès dans la gestion actuelle de son activité

- Comprendre son mode de fonctionnement (préférences, zones d'inconforts etc.)
- Analyser son contexte de travail (degré d'autonomie, management, modes de communication etc.)
- Identifier les forces et les dysfonctionnements

#### Hiérarchiser ses activités

- Comprendre la règle du 80/20 (loi de Pareto)
- Utiliser la matrice d'Eisenhower (urgent/important)
- S'interroger sur ce qui peut être éliminé, automatisé, délégué

#### Développer son efficacité

- Connaître les différentes méthodes
- Planifier / Organiser sa journée (outils d'assistance, to do list, carte mentale, retroplanning etc.)
- Se fixer des objectifs (utilisation de la méthode SMART) et passer à l'action
- Communiquer et mener une réunion efficacement
- Définir son plan d'action (méthode QQQCCP)

#### Conserver son énergie

- Identifier les comportements gênants des autres
- S'affirmer / savoir dire non
- Alléger sa charge mentale

## Public

Toute personne disposant d'une autonomie suffisante pour pouvoir agir sur son organisation personnelle.

## Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

## Nombres de participants

4 min – 10 maxi

## Pré-Requis

Aucun.

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Dates :** à définir

**Horaires :** nous consulter

**Lieu :** nous contacter

**Coût :** nous consulter

## Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation-action basée sur l'exposé d'éléments théoriques, sur l'échange au sein du groupe et sur une mise en œuvre pratique.

- Documents pédagogiques remis aux stagiaires.
- Mise en œuvre permanente de l'alternance théorie-pratique.

Les méthodes actives sont privilégiées.

## Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.

## Validation et certification

Attestation de stage.

