





Programme de la formation

Mieux gérer son temps et ses priorités (2 jours)

-  Mixte sur site et à distance
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 4 à 12 participants
-  Sur devis

Description courte

Formation en 2 jours : s'organiser soi-même, et avec les autres

- Une journée pour faire le point avec efficacité et bienveillance sur son rapport au temps. Comment améliorer ses pratiques, pour gagner en efficacité et en sérénité dans la préparation et la réalisation de ses missions et formations.
- Une journée pour améliorer son organisation en tenant compte des autres, au sein d'une équipe

Profil des participants

Tout professionnel souhaitant améliorer son organisation personnelle pour pouvoir se focaliser davantage sur son cœur de métier

Prérequis

Aucun pré-requis n'est nécessaire

Objectifs

Cette action a pour objectif de : gagner en temps, efficacité et sérénité dans l'accomplissement de sa mission.

Cette formation est également directement applicable dans un cadre personnel et associatif.

La mise en application de cette formation est immédiate et facile, car chacun en tire ce qui lui correspond personnellement.

Le cadre est ludique et bienveillant.

Aptitudes et compétences visées / attestées

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Dégager du temps pour ce qui est vraiment important dans son activité
- Retrouver une meilleure efficacité et une plus grande sérénité au quotidien
- Avoir les idées claires sur ce qu'il y a à faire, quand le faire et comment le faire, dans un état d'esprit de bienveillance envers soi-même et les autres
- Alléger le traitement de l'information (papiers et mails) et de la charge mentale

- Savoir s'organiser au sein d'une équipe

Contenu

JOUR 1 : Mieux s'organiser soi-même	JOUR 2 : Mieux s'organiser en équipe
I- MATIN <ul style="list-style-type: none"> • La question de l'objectif à atteindre • La gestion des contraintes liées au temps II- APRES-MIDI <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des priorités • Faire face à ses blocages et à son stress 	I- MATIN <ul style="list-style-type: none"> • Mieux s'organiser en équipe en améliorant la communication • Mieux s'organiser en équipe en améliorant l'organisation II- APRES-MIDI <ul style="list-style-type: none"> • Mieux s'organiser en équipe en favorisant le travail collaboratif

Pédagogie et organisation

- Méthodes pédagogiques : alternance de théorie, de temps d'échanges, de prise de recul, et d'exercices pratiques personnalisés, puisant directement dans le vécu de chacun.
- Matériel pédagogique : des supports d'exercices et un livret pédagogique seront remis aux participants
- Matériel nécessaire à fournir : paper-board et feuilles vierges, tableau blanc

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- Test de positionnement
- Analyse de ses pratiques
- Auto-évaluation
- Evaluation finale avec résultats
- Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- Evaluation à froid après formation sur demande

Mode de validation

- Attestation de fin de formation

Modalités et délai d'accès

- Durée, Dates et horaires de la formation : 1 journée de 7 heures
- Date : à préciser
- Horaires indicatifs : 9h30 - 17h30
- Effectif : de 4 à 12 personnes
- Lieu de la formation et accès : à préciser
- Conditions d'accueil : à préciser
- Délais d'inscription : à préciser

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contact : Référent handicap Cadres en Mission 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28

Intervenant

Marie de La RIVIERE


Après 10 ans en entreprise à des postes de Responsable des Prévisions des Ventes, Marie a choisi de mettre ses compétences au service de ceux qui souhaitent améliorer leur organisation personnelle. Depuis 2011, elle anime Formations et Accompagnements sur les thèmes de la gestion du temps, des priorités ou la communication, auprès de publics variés.

D'un naturel bienveillant et positif, elle aime apporter à ses stagiaires ce qui viendra personnellement les aider à faciliter leur quotidien. Elle anime des formations vivantes pendant lesquelles les participants acquièrent avec simplicité compétences et meilleure connaissance d'eux-mêmes. Par goût de la découverte, elle continue à se former en permanence.

- Diplômée de l'IESEG (Institut d'Economie Scientifique et de Gestion - Lille) en 1996
- Depuis 2011 : formations et accompagnements dans le domaine de l'organisation personnelle
- Certifiée en tant que Formatrice Professionnelle pour Adultes depuis 2013

Évaluations

20 inscriptions depuis le 11/05/2022

Taux d'acquisition des compétences :  **80 %** (18 évaluations)