

Management / Communication



Intervenants

- Référent de filière :
Stéphanie SOLAL
- Intervenants : formateurs et
professionnels

Durée et horaires

- 2 jours (14h)
- 9h-12h / 13h-17h

Date(s) et lieu

- Date(s) : calendrier disponible
sur notre site internet ou con-
tactez-nous
- Au CFPPA Rodez—La Roque

Taux de réussite, de satisfaction : informations
disponibles sur notre site internet

CONTACT

- Secrétariat CFPPA
- Tél : 05 65 77 75 03
- Mail : cfppa.rodez@educagri.fr
- N° d'Activité : 7312P001112

ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS

OBJECTIFS

- Appliquer les principes d'organisation
- Adopter les comportements efficaces pour une meilleure ges-
tion du temps
- Anticiper et optimiser la planification de ses activités
- Prendre conscience de sa relation au temps

PUBLIC, PRE-REQUIS ET INSCRIPTION

- Public : salariés d'entreprise, chef d'entreprise
- Pré-requis : pas de pré-requis
- Inscription : signature d'une convention

COÛT GLOBAL

- Frais pédagogiques : 400 €* /personne *le CFPPA n'est pas assujetti à la TVA)*
- Restauration : 8,80€/repas

**Possibilité de financement par un organisme financeur (OPCO, Pôle Em-
ploi, VIVEA...). N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement com-
plémentaire.*

Les conditions financières complètes seront précisées sur la convention

PROGRAMME

Accueil, présentation de la formation, tour de tables des attentes des stagiaires

Appliquer les principes d'organisation

- Déterminer objectifs et échéances
- Définir des priorités
- Hiérarchiser les tâches en fonction de critères de priorité, d'urgence, d'importance
- Préparer sur l'agenda son programme de travail,
- Utiliser planning et check-list
- Organiser son espace de travail

Appliquer les principes de gestion efficace du temps

- Affecter un « budget temps » réaliste à chaque activité
- Privilégier de séquences de travail homogènes
- Regrouper des tâches de même nature
- Alternier des tâches de nature différentes
- Tenir compte des rythmes personnels de travail
- Se donner du temps personnel et décompresser

- Prévoir du temps pour les impondérables

Se connaître pour optimiser « le temps à soi » et « le temps commun »

- Adopter les attitudes efficaces face aux interruptions, à l'imprévu
- Optimiser le temps de travail commun comme les réunions, les entretiens par la préparation
- Découvrir son mode de fonctionnement face au temps
- Comprendre le besoin de structurer le « temps commun »
- S'affirmer dans ses relations avec des techniques d'assertivité

MODALITES PEDAGOGIQUES

Il est demandé aux participants de venir en formation avec leurs outils de gestion du temps : agenda, liste de travail...

Les participants sont sollicités dans un cycle action /observation/analyse/apports/action.

Pendant l'animation, chacun réfléchit sur les forces et points d'amélioration de sa méthode d'organisation.

Des mises en situation, des exercices, des apports théoriques permettent d'expérimenter des techniques, des attitudes et des comportements nouveaux.

Un support est remis à chaque participant au format papier ou numérique en fonction des souhaits du stagiaire.

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Mode d'évaluation : Evaluation sous forme de quiz
- **Bilan de la formation et évaluation de la satisfaction des stagiaires**
- Attestation de formation



AGRICAMPUS RODEZ—LA ROQUE

Formation professionnelle continue et apprentissage

Route d'Espalion—CS 73355 ONET-LE-CHÂTEAU—12033 RODEZ Cedex 9

Tel : 05 65 77 75 03—Mail : cfppa.rodez@educagri.fr / cfa.noa@educagri.fr