

# Organiser son temps

## Gérer les priorités et les urgences

**540 Euros**

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.O. Opérateurs de Compétences). **Pour les tarifs préférentiels Artisan ou conjoint-collaborateur, nous contacter.**

**Indicateur de performance**

La note globale de satisfaction est de **80 sur 100** (à l'issue des enquêtes à 10 jours et 2 mois).

### Prérequis

Aucun.

### Durée et horaires

3 jours (21 heures)

de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

### Durée et horaires

Lundi 26 octobre, 2 et 9 novembre

### Objectif général

Connaître et appliquer des principes simples pour gagner du temps.

Comprendre les différents mécanismes de la structure du temps, faire un bilan de son utilisation.

Définir ses priorités.

Le temps, une ressource irremplaçable.

### Objectifs Pédagogiques

- Déterminer ses vraies priorités grâce à un autodiagnostic.
- Utiliser les leviers relationnels pour augmenter son efficacité.
- Mettre en oeuvre la délégation.

### Délai d'accès

Un à soixante jours entre la demande d'inscription et l'entrée en formation.

Ce délai varie en fonction du financement mobilisé et du délai d'accord de prise en charge.

### Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

### 1<sup>ère</sup> journée

#### Déterminer ses vraies priorités

- Réaliser un autodiagnostic afin de repérer les déséquilibres existants
- Distinguer l'important de l'urgent par la méthode Eisenhower
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée
- Savoir estimer la durée des tâches grâce aux lois de gestion du temps
- Anticiper les imprévus et les dérangements avec la mise en place de NERAC

### 2<sup>ème</sup> journée

#### Utiliser les leviers relationnels pour augmenter son efficacité

- Découvrir et appliquer les outils de communication adaptés
- Savoir dire non à bon escient
- Gérer ses courriels et ses appels téléphoniques au quotidien
- Choisir son moment pour répondre aux sollicitations

### 3<sup>ème</sup> journée

#### Mettre en oeuvre la délégation et optimiser le temps collectif

- Définir les 4 étapes d'une délégation
- Déléguer des tâches non importantes mais urgentes
- Créer les conditions favorables pour l'acceptation de la délégation
- Rassurer le délégataire en anticipant et en assurant un suivi régulier

Lieu de la formation

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX

N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013

Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : [www.cma37.fr/article/se-former](http://www.cma37.fr/article/se-former)

Département Formation Continue

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire

Gilles Barnerias et Annick Massina



INDRE-ET-LOIRE

# Organiser son temps

## Gérer les priorités et les urgences



La CMA37 s'est dotée d'une capacité à étudier au cas par cas les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

### Méthode et moyens pédagogiques

Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation. Certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail. Un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables.

### Documents remis

Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

### Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants, ...), conjoints, salariés ...

### Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

### Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété** en amont pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

### Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formaeva un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

### Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

### Suivi Post Formation

**Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre

en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

### Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

### Formateur

**Pascal REGINATO** : Riche d'une expérience de 30 années dans le secteur de l'industrie, il apporte un regard pratique sur les interactions existantes dans l'entreprise. Formateur professionnel d'adultes depuis 5 ans, il forme et accompagne au quotidien dans les domaines de la communication et du management.

**Nathalie GIROD ROUX** Riche d'une expérience de près de 12 ans dans les domaines du management et de la gestion de projet, elle apporte un regard créatif sur les méthodes et outils. Diplômée d'un Titre Professionnel de Responsable de Petite et Moyenne structure et experte en ludification, elle accompagne les personnes et les organisations au développement novateur et ludique par la formation, le conseil et la mise en place d'outils opérationnalisés et d'outils web.

**Renseignements inscription**  
Pour en savoir plus, contactez  
vos conseillers au **02 47 25 24 36**

Lieu de la formation  
**CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX**  
N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013  
Email : [formation-continue@cm-tours.fr](mailto:formation-continue@cm-tours.fr) - site internet : [www.cma37.fr/article/se-former](http://www.cma37.fr/article/se-former)

Département Formation Continue  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire  
Gilles Barnerias et Annick Massina

