

Dans un contexte où le registre de l'urgence systématique devient la norme, organisations et salarié.e.s ont tendance à perdre le sens des priorités et la maîtrise de leur agenda. Cela peut avoir des répercussions dommageables sur l'activité et ses parties prenantes. Prendre du recul sur son mode d'organisation et la structuration de son temps de travail, comprendre les enjeux en présence et identifier les marges de manœuvre dont on dispose deviennent alors essentiel pour retrouver la maîtrise de son quotidien et accomplir ses missions plus sereinement (d'autant plus en période étendue de télétravail). Cette formation vous propose des méthodes et outils pratiques pour diagnostiquer votre situation et identifier des solutions concrètes répondant à vos besoins.

Dates et horaires

1/02/2021 : 9h30-12h30

5/02/2021 : 9h30-12h30

22/03/2021 : 9h30-10h30 (retours d'expérience)

Formatrice

Cécile Guillemet

Évaluation

Mises en pratique

Lieu

en distanciel via un lien
Zoom envoyé en amont de la formation

Coût

280€ - Possibilité de faire une demande de financement auprès de votre OPCO.

Contact

Julia Vincent
Responsable formation
09 72 61 21 59
julia.vincent@confer-culture.org

à distance

Programme de formation

Mieux gérer son temps de travail



PUBLIC

Professionnel-le-s du secteur culturel et créatif.

EFFECTIF : entre 5 et 10 personnes



OBJECTIFS DE FORMATION

- Diagnostiquer son mode d'organisation et la structuration de son temps professionnel
- Gérer les priorités de son activité
- Organiser et planifier ses tâches en utilisant des outils de gestion du temps



PROGRAMME

IDENTIFIER LES LEVIERS DE LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION

- Comprendre les enjeux de son mode d'organisation personnelle
- Identifier les composantes nécessaires à la réalisation d'une tâche
- Connaître les lois et principes du temps
- Cerner son rythme chrono biologique

UTILISER LES MÉTHODES ET OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Identifier les méthodes de gestion du temps
- Se fixer des objectifs adaptés
- Poser un cadre de travail acceptable pour soi et les autres
- Organiser un espace de travail adapté (physique et virtuel)

ÉLABORER UNE STRATÉGIE POUR OPTIMISER SON ORGANISATION

- Choisir la méthode adaptée à ses besoins prioritaires
- Poser les bases d'un plan d'action concret