

**PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION
PARCOURS DE FORMATION**

**ORGANISER SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE :
Utiliser des outils efficaces et identifier ses ressources pour mieux gérer ses
priorités**

Code de référence : OAP/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Développer son efficacité professionnelle par une meilleure organisation
- Accéder à des méthodes et moyens pour choisir et organiser ses priorités
- Utiliser les outils bureautiques et numériques pour rationaliser son organisation
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces
- Trouver des ressources pour mieux gérer le stress et la pression au quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer et/ou faire évoluer son organisation et efficacité au quotidien avec une bonne gestion des priorités

PRE REQUIS

- Cette formation est axée sur l'organisation et la gestion des priorités

NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).

- Intervenant·s : formatrice référente

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Approt théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipée
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 2 jours – 14 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 1 150 €* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

Coût pour une personne : nous consulter.

ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

PROGRAMME DE FORMATION

SÉQUENCE 1 - JOUR 1

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.

1) Etat des lieux- Recueil et validation des attentes et échanges interactifs

- Identifier sa propre organisation au quotidien et sa gestion des priorités aujourd'hui
- Délimiter son poste et faire un bilan de son organisation : ce qui est de mon ressort, ce qui ne l'est pas.
- Faire une analyse de ses tâches :
 - Connaître sa capacité de travail,
 - Faire un panorama de ses propres outils de travail,
 - Valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration.

2) Identifier sa relation au temps

- Comprendre la dimension culturelle et caractéristiques du poste de travail (Dirigeant d'entreprise)
- Clarifier les caractéristiques de l'environnement de travail actuel
- Aborder des réunions de travail constructives (le fonds et la forme)

3) Améliorer son organisation au quotidien

- Définir ses objectifs avec la révision des priorités
- Clarifier l'important et l'urgent (la méthode 2-20-2-2)
- Appliquer la méthode LIMITER en cas de surcharge de travail
- Utiliser les outils traditionnels d'organisation : Outils de planification/gestionnaire de tâches, agenda électronique, smartphone, tablette, courrier, téléphone, outils de notes et stockage – Méthode LEAN
- Faire des outils digitaux des alliés de son organisation (méthode CAP) + les listes spécifiques – 5 astuces gain de temps en bureautique – Google
- Utiliser les remèdes contre le chrono-stress et le lâcher –prise
- Apprendre à déléguer « la délégation confiée » Proposer un nouveau fonctionnement

Partage de pratiques, outils traditionnels et actuels d'organisation

Exercice d'application tableau comparatif avec points forts et points de vigilance.

SÉQUENCE 2 - JOUR 2

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1^{ère} journée, retour d'expériences, feedbacks.

4) Maîtriser le temps et gérer les priorités

- Evaluer, hiérarchiser, organiser et décider en utilisant les shères de vie et la chronologie
- Déterminer les urgences, impératifs et faire face aux imprévus (Objectif personnel Puissant)
- Prioriser les tâches et activités essentielles (carte des missions essentielles et activités Jackpot)
- Tracer mentalement le chemin pour réaliser son projet (avec une matrice des priorités de M. Eisenhower).
- Identifier les facteurs de perte de temps (escalier mécanique de Pareto) + (méthode d'auto-pointage) + (paradigme du temps perdu)

5) Définir la notion d'efficacité organisationnelle : décider, s'adapter, négocier, coordonner

- Décider : prendre les bonnes décisions au bon moment
- S'adapter : Respecter le temps des autres et délimiter le sien (retroplanning et les leviers d'efficacité collective avec la mise en place d'objectifs partiels)
- Négocier : savoir dire non, gérer les interruptions (les 6 temps – les 6 types de personnalité)
- Coordonner : établir les règles pour communiquer et s'organiser rapidement avec « La clôture d'un dossier »

6) Déterminer et mettre en place une organiser efficace et optimale

- Clarifier les priorités de sa fonction (leviers de priorités)
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée (carte mentale – cartographie)
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée (levier de la planification et les 3 « 0 »)
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone)
- Passer du temps subi au temps choisi (levier de l'énergie et l'acceptation de la donnée d'entrée)

Partage de pratiques sur la boîte à outils traditionnels de gestion des priorités et organisation efficace

Exercices de mise en situation gestion des priorités à partir de plusieurs cas concrets.

Elaboration d'une carte mentale reprenant les activités sur une semaine ou un mois