

Durée Totale heures

Tarif HT **1 250,00€**

Tarif TTC

**1 500,00€**

Modes de financements : personnel,  
avec prise en charge financeur (OPCO - Pôle Emploi et FAF)

**Public**

Tout public

**Pré requis :**

Aucun

**Accessibilité**

**aux personnes en situation de handicap**

Validation di lieu de formation selon handicap

Aménagement du lieu

Adaptation des supports selon handicap

Accompagnement et suivi à distance (100%)

Adaptation des conditions d'accueil

Outils personnalisés

Possibilité de formation à distance

**Modalités d'accès**

Entrée et sorties permanentes

En individuel

En groupe

Planification à la carte

Inter

Intra

**Modalités Pédagogiques**

Phase alternance en entreprise

Formation en présentiel

Formation en distanciel

Hybride(s)/Mixte

**Modalités d'évaluation**

AMONT : Identification des compétences, niveau

d'entrée en formation / grille de positionnement

PENDANT : Évaluation des acquis à partir de grille

d'évaluation / grilles / QCM

APRÈS : grille d'appréciation - Évaluation des acquis

A chaud (fin de prestation)

A froid (6 mois après)

Remise d'une attestation

**Modes de financement :**

Particulier

Via OPCO

Via Entreprise

Via CPF

Via FNE

Via organismes

**PROGRAMME SYNTHÉTIQUE**

**Module 1 : Se positionner**

Séquence 1 : Se positionner dans sa gestion du temps : mode d'emploi

Séquence 2 : Le temps et ses représentations/activités, tenue du poste

Séquence 3 : Principes de gestion ou comment s'organiser pour optimiser, rationaliser ses actions

Séquence 4 : Connaître sa propre organisation, se comprendre, accepter de lâcher prise, faire face de façon adaptée

Séquence 5 : Quelle démarche, quelle techniques, quels outils pour appréhender le temps dans son environnement

Séquence 6 : Des notions complémentaires

Séquence Bilan et Plan et axes de travail :QCM, Test final de capitalisation/grille de compétences

**COMPÉTENCES VISÉES / BLOC COMPÉTENCES**

**Compétences transversales pour se professionnaliser pour :**

- Intégrer différents paramètres influençant l'organisation de son temps et son optimisation/son service, son équipe
- Manager au quotidien son organisation et ses priorités
- Comprendre les différentes interactions entre son temps, celui de l'organisation, de son poste pour développer la notion de contributeur
- Avoir des clés pour soi et pour l'équipe par l'analyse de son projet professionnel, personnel, de mise en œuvre de son organisation du travail
- Analyser son comportement et les situations pour mieux ancrer des savoirs, savoir-faire, savoir être

**OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

S'organiser pour gagner en efficacité et sérénité

Mieux comprendre son rapport au temps et son mode de gestion

S'organiser plus efficacement/fonction, poste, mission

Savoir optimiser son temps au quotidien

Acquérir des techniques et outils, méthodes

**Contacts pédagogiques**

Responsable Pédagogique et formatrice : Maryse BAÏA - ELAN CONSEILS ENTREPRISE

Responsable et suivi Administratif : Monsieur Alain GARNIER

Tél : 05 57 01 52 00

Courriel : [elan-conseils-entreprise@elan-conseil.fr](mailto:elan-conseils-entreprise@elan-conseil.fr)

**Méthodes mobilisées**

Méthodes interactives, participatives

Apports théoriques et pratiques

Quiz et QCM

Etudes de cas et exercices pratiques

Hybrides (présentiel/distanciel)

Accompagnement tutorial individualisé

Suivi des progressions personnalisé et individualisé

Mises en situation travail

Supports de cours