

PROGRAMME DE FORMATION

2021- Gestion du temps et organisation personnelle

Lieu de la formation : A distance

Durée : 2 jours

Nombre total d'heures de formation : 14

Date(s) : 3 mai, 20 mai

Tarif de la formation

300 € net de taxes

Pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :

- N° de Déclaration d'Activité : 76340953834
- N° SIRET : 83203963000039

Salariés de droit privé des organismes institutionnels du tourisme, n'oubliez pas de faire votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS !

Finalité

Etre plus efficace dans la gestion de son temps

Objectifs opérationnels

1. Mettre le temps professionnel aux services de ses priorités
2. Organiser son temps sereinement
3. Identifier les "voleurs " de temps et y remédier
4. Apprendre à prendre du temps pour soi pour être plus efficace pour l'équipe

Public cible

Conseillers en séjour, référents socio pro, ANT, Responsables de services/pôles, tout public

Pré-requis

Aucun

Caractéristiques et modalités

- **Durée** : 2 jours
- **Nombre d'heures** : 14 heures
- **Dates** : 3mai, 20 mai
- **Nombre de personnes minimum et maximum** : 6 - 12
- **Horaires** : 9h-12h30 et 14h-17h30
- **Lieu** : A distance
- **Code action** : 25007

Intervenants

France Gerbal Médalle, AOC Tourisme

Animations ateliers et formations pour le réseau des Femmes Cheffes d'Entreprises du Tarn.
Webinaire pour CRTL Occitanie au printemps 2020.

Formatrice depuis 2009 auprès des professionnels du tourisme. Enseignante vacataire pour l'INU de Champollion Albi, ISTHIA Foix et UPVD Mende et Narbonne et TBS Toulouse.
Consultante formatrice ADEFPAT. Formatrice CNFPT.

Connaissance du travail en office de tourisme et des enjeux, pédagogie participative.
Flexibilité & adaptabilité au public. Docteure en géographie du tourisme.

Moyens mis à disposition et méthodes pédagogiques

- **Préalable à la formation** : Bonne connexion Internet. Ordinateur avec micro et camera. Installer application Zoom.
- **Moyens mis à disposition** : support Power point remis aux stagiaires en fin de session.
- **Méthodes pédagogiques** : ateliers en sous-groupes, échanges, sondages en ligne. Groupe WhatsApp pour les échanges et le suivi de la formation durant 6 mois. Webinaire de 2h max post-formation .

Suivi et évaluation

- **Suivi** : Feuille d'émargement, certificat de réalisation, Attestation individuelle de fin de formation.
- **Evaluation** : évaluation du stagiaire en amont (questionnaire), évaluation en cours ou en fin de stage (QCM, grille d'évaluation), évaluation à chaud et à froid.

Programme

JOUR 1 : 3 mai

9h-12h30

Mettre le temps professionnel aux services de ses priorités

- Mettre le temps professionnel aux services de ses priorités
- Organiser son temps
- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités perso. et pro., définir les tâches à accomplir.

Atelier 1 : Utiliser la matrice Eisenhower .

14h00-17h30

Organiser son temps sereinement

- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Planifier ses actions avec la méthode Kanban

Atelier 2 : réaliser son kanban sur Trello ou sur papier

JOUR 2 : 20 mai

9h00-12h30

Identifier les "voleurs " de temps et y remédier

- Identifier les "voleurs " de temps et Apprendre à prendre du temps pour soi pour être plus efficace pour l'équipe.
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate et zen.
- Se déconnecter des sollicitations numériques pour travailler sur le fond.
- Utiliser la technique Pomodoro.

Atelier 3 : auto diagnostic sur ses mangeurs de temps et comment y répondre.

14h00-17h30

Apprendre à prendre du temps pour soi pour être plus efficace pour l'équipe

- Apprendre à repérer ses émotions pour ne pas se laisser envahir et rester sereine face au stress.

Atelier 4 : la méditation niveau débutant