

PROGRAMME DE FORMATION 2022

Gestion du temps

Lieu de la formation : A distance

Durée : 2 journées

Nombre total d'heures de formation : 14

Date(s) : 10 février et 17 février (Nombre total d'heures de formation : 14)

Tarif de la formation

285 € 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 ! Sans convention de formation à jour dans l'espace Afdas, le CRTL au moment de la facturation, se verra dans l'obligation de facturer directement la structure.

Finalité

Etre plus efficace dans la gestion de son temps

Objectifs opérationnels

1. Gérer son temps : mieux organiser sa journée, ses priorités
2. Organiser son travail : partager et organiser son travail
3. Diagnostiquer les priorités : organiser les dossiers prioritaires et la poursuite du suivi des dossiers de fonds

Public cible

Tout public

Pré-requis

Aucun

Matériel stagiaire

Néant

Caractéristiques et modalités

- **Durée** : 2 journées
- **Nombre d'heures** : 14 heures
- **Dates** : 10 février et 17 février
- **Nombre de personnes minimum et maximum** : 6 - 14
- **Horaires** : 9h00-12h30 et 14h00-17h30
- **Lieu** : A distance
- **Code action** : 26009

Accessibilité : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, nous définissons ensemble comment vous proposer le parcours le plus adapté.

Modalités d'accès : Inscription en ligne sur le site pro du CTRL Occitanie <https://pro.tourisme-occitanie.com/plateforme-de-services/programme-regional-de-formation-des-organismes-de-tourisme/>

Délai d'accès : Les formations du CRTL Occitanie sont accessibles de leur mise en ligne jusqu'à 15 jours avant la 1ère journée de formation (temps requis pour confirmation de la session et envoi des convocations). Passé ce délai, il est préférable de prendre contact avec le service formation pour s'enquérir des éventuelles places disponibles et des possibilités d'inscriptions en ligne. *Contacts : Sylvie Bonnefoy au 04 30 63 84 25 ou formation@crtoccitanie.fr*

Intervenants

France Gerbal Médalle, AOC Tourisme et Environnement

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 / CRTL

Moyens mis à disposition et méthodes pédagogiques

- **Moyens mis à disposition** : Remise aux stagiaires de la présentation au format .pdf en fin de session. En distanciel : ateliers en sous-groupes, échanges, sondages en ligne...

- **Méthodes pédagogiques** : Notre méthode est mixte, elle est composée à la fois d'exposé théorique nécessaire à l'appréhension du sujet mais également d'une méthode active

permettant la mise en situation, l'analyse de cas. Notre objectif est de rendre le contenu de la formation, opérationnel et pratique.

Suivi et évaluation

Suivi : Feuille d'émargement, certificat de réalisation, Attestation individuelle de fin de formation.

Suivi post formation : Mise en place d'une boucle WhatsApp pour les échanges et le suivi de la formation avec le groupe durant 6 mois. Animation d'un webinaire de 2h max pour mise à jour de la formation.

Evaluation :

1. Evaluation amont : Envoi à J-15 d'une "GRILLE D'ATTENTE DE DEBUT DE FORMATION"
2. A la fin de la formation : Interrogation orale lors d'un tour de table et/ou retour d'expérience
3. A l'issue de la formation : Evaluation à chaud individuelle (écrite). Elle permet de mesurer le taux de satisfaction.
4. Evaluation à froid : Evaluation à un mois par le formateur des acquis de la formation sur les méthodes et outils et sur la mise en place des objectifs fixés en fin de formation. Cette évaluation est adressée par email à chaque participant. Questionnaire écrit entre 3 et 6 mois pour mesurer la mise en pratique des acquis en situation professionnelle par le CRTL.

Programme

JOUR 1 – 10 février 9h00 – 12h30

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

Atelier 1 : Utiliser la matrice Eisenhower.

JOUR 1 – 10 février 14h00 – 17h30

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 – 17 février 09h00 – 12h30

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.

JOUR 2 – 17 février 14h00 – 17h30

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

Atelier 4 : la méditation niveau débutant