

## Organiser et gérer son temps « Méthodes et outils »

**PUBLIC CIBLE :** *Tout professionnel du secteur socio-culturel en poste d'encadrement et d'accompagnement.*

2 jours de formation consécutifs

10 à 12 participants

<b>PRESENTATION</b>	
<p>Le maintien ou le développement d'une structure dépend souvent d'une bonne gestion du temps et des priorités. Ceci est d'autant plus vérifiable que le sentiment d'exigence et de surcroît de travail est de plus en plus présent dans notre champ d'activité.</p>	
<b>OBJECTIFS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Renforcer ses compétences en termes d'organisation et de gestion du temps</li> <li>. Se réinterroger sur ses pratiques en vue de repenser différemment les priorités dans l'organisation du travail.</li> <li>. Utiliser à bon escient les outils de travail à disposition – internet, téléphone...</li> </ul>	
<b>CONTENUS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Définitions d'une priorité, d'une urgence : les contraintes, les délais, la gravité</li> <li>. Identification de ce qui relève :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- des fonctions, des missions, des tâches</li> <li>- du projet à moyen et long terme</li> <li>- du plaisir dans le travail de chacun</li> </ul> </li> <li>. Maîtrise d'un outil de diagnostic de la gestion du temps</li> <li>. Analyse et écarts au regard des missions et des tâches à réaliser</li> <li>. Recherche de solutions et validation</li> <li>. Construction d'une cohérence de gestion du temps et des priorités par rapport aux missions et tâches</li> <li>. Structuration de son activité en cohérence avec sa mission à moyen et long terme</li> </ul>	
<b>INTERVENANT</b>	<b>QUALIFICATION</b>
<b>Martine RAISSAC</b>	Consultante Management