

Formation des élus : Optimiser son organisation de travail, techniques et outils

1 jour 7 heures

Programme de formation

Public visé

Tout administrateur et futur administrateur de l'organisation professionnelle commanditaire (les formations sont organisées uniquement sur commande d'organisations professionnelles).

Les formations sont accessibles sous certaines conditions aux personnes en situation de handicap. Merci de prendre contact avec l'ISM (formation@infometiers.org) afin de mettre en oeuvre les dispositions nécessaires pour garantir l'accueil et le bon déroulement de la formation.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est exigé pour participer à cette formation.

Objectifs pédagogiques

La formation concourt à préparer les élus à l'exercice de leur mandat et à développer une compétence de communication et de négociation, tant dans les relations avec les entreprises qu'avec les partenaires institutionnels et territoriaux.

- Identifier les points forts et les points faibles de son actuelle gestion du temps
- Apprendre à mieux maîtriser son temps en organisant ses tâches autour de ses propres priorités et de ses contraintes
- Elaborer sa future gestion du temps en s'appuyant sur des outils

Description / Contenu

Le programme ci-dessous est indicatif. En cas de commande, il est adapté sur mesure, en fonction des attentes exprimées.

- Les dates et lieux des formations sont de même déterminés en lien avec l'organisation commanditaire. L'ISM peut accueillir la formation dans ses locaux à Paris ou décentraliser la formation, au plus près des domiciles des bénéficiaires.
- Le coût de la formation est de 245 euros par jour et par stagiaire. Une demande de prise en charge peut être réalisée auprès du FAFCEA, sous couvert de réunir les critères d'éligibilité.

Programme

- Tour de table : présentation des participants et formulation de leurs attentes

1) Définir et affirmer ses priorités

- La définition des buts et de ses objectifs
- La distinction entre l'important et l'urgent
- L'identification de ses activités à haut rendement
- La gestion rapide des situations délicates

2) Planifier son temps et ses projets

- Les avantages d'une planification
 - Comment déléguer efficacement
 - La gestion de ses appels et ses rendez-vous
- 3) Optimiser son organisation : techniques et outils
- Les croyances personnelles contribuant à la désorganisation
 - Les « mangeurs » de temps
 - La gestion des priorités pour concilier vie professionnelle, syndicale, personnelle et familiale
 - Les règles d'or d'une bonne organisation
 - Les outils de gestion du temps : prise de rendez-vous, planification des réunions ou entretiens à distance, partage de ressources (mise en application concrète sur des outils du quotidien)

Modalités pédagogiques

- Les formateurs de l'ISM sont sélectionnés pour leur expertise des thèmes traités et du monde de la petite entreprise.
- La formation alterne apports de contenus, de méthode, et exercices pratiques (jeux de rôle, questions-réponse, études de cas concrets, travaux individuels ou en groupes...).
- Les exercices de mises en situation sont préparés, en amont des formations, avec les organisations commanditaires.

Moyens et supports pédagogiques

Un support pédagogique est remis aux participants.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Les participants doivent signer une attestation de présence.
- Des questions/réponses ou des travaux pratiques en fin de chaque séquence permettent d'évaluer la bonne acquisition des connaissances et des compétences.
- Un questionnaire de satisfaction est à compléter à l'issue de la formation.
- Un QCM électronique est également adressé aux participants après la formation pour évaluer les acquis et la bonne compréhension des questions traitées.

Programme valide pour l'année 2022.

Date de dernière mise à jour : 20 décembre 2021