

**OPTIMISATION DE L'ORGANISATION  
HEBDOMADAIRE DE LA SEMAINE DE  
TRAVAIL****OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre ses priorités
- Planifier efficacement de leur semaine
- Gérer efficacement son temps
- Surmonter les obstacles à une organisation efficace

**CONTENU****AVANT LA FORMATION**

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

**MATIN****Introduction**

- Présentation des objectifs de la formation et des avantages d'une bonne organisation hebdomadaire de la semaine de travail.
- Discussion sur les défis courants liés à la gestion du temps et de l'emploi du temps.

**Comprendre ses priorités**

- Identifier ses principaux objectifs et responsabilités professionnelles.
- Évaluer l'importance et l'urgence des tâches pour établir des priorités claires.
- Apprendre à dire non aux tâches non essentielles ou qui peuvent être déléguées.

**Planification de la semaine**

- Techniques de planification hebdomadaire, notamment l'utilisation d'outils tels que les calendriers électroniques ou les applications de gestion du temps.
- Établissement d'un plan de travail hebdomadaire en tenant compte des objectifs, des échéances et des priorités.

**Raison Sociale : Correc Formation - SIRET: 524 519 659 00055 - Code APE : 85.59A –  
N° déclaration d'activité: 75 64 05521 64  
5, rue port de Castets 64100 Bayonne 06.40.39.15.13 [correc.formation@gmail.com](mailto:correc.formation@gmail.com)**

**Du lundi au Vendredi de 9h à 18h**

Responsable Pédagogique : Vincent JEANNIN

## APRES MIDI

### Gestion efficace du temps

- Conseils pratiques pour éviter les distractions et rester concentré sur les tâches importantes.
- Techniques de gestion du temps telles que la méthode Pomodoro, la planification par intervalles, etc.
- Utilisation des outils de gestion du temps pour suivre et analyser l'utilisation du temps.

### Surmonter les obstacles à une organisation efficace

- Identifier les obstacles courants à une organisation efficace (procrastination, interruptions fréquentes, mauvaise gestion des emails, etc.).
- Élaborer des stratégies et des techniques pour surmonter chaque obstacle.
- Exercices pratiques et études de cas pour appliquer les techniques apprises.

### Équilibre travail-vie personnelle

- Importance de l'équilibre travail-vie personnelle pour une productivité et un bien-être optimaux.
- Stratégies pour gérer son temps personnel et éviter le surmenage.
- Pratiques d'auto-soins et de gestion du stress pour maintenir un équilibre sain.

La formation sera axée sur l'interaction avec les participants, en utilisant une combinaison de présentations magistrales, de discussions en groupe, d'exercices pratiques, d'études de cas et de jeux de rôle. Les participants seront encouragés à partager leurs expériences et à appliquer les concepts et les techniques appris à leurs propres situations professionnelles.

### Méthodologie

- Jeux de rôle autour de différents entretiens
- Mise en pratique des apports conceptuels
- Présentations théoriques : exposés sur les concepts clés de la gestion du stress.
- Exercices pratiques : mise en pratique des techniques de relaxation, de gestion du temps et de communication.
- Étude de cas : analyse de situations stressantes et recherche de solutions adaptées.
- Partage d'expériences : échanges entre les participants sur leurs expériences personnelles en matière de gestion du stress.

### FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

### PREREQUIS

Aucun

**Raison Sociale : Correc Formation - SIRET: 524 519 659 00055 - Code APE : 85.59A -  
N° déclaration d'activité: 75 64 05521 64  
5, rue port de Castets 64100 Bayonne 06.40.39.15.13 [correc.formation@gmail.com](mailto:correc.formation@gmail.com)**

**Du lundi au Vendredi de 9h à 18h**

Responsable Pédagogique : Vincent JEANNIN

## PUBLIC VISE

- Toute personne désirant découvrir comment gérer son stress
- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
  
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à et de 18h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.

## DUREE

- 7 heures

## PEDAGOGIE

- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

## Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

**Raison Sociale : Correc Formation - SIRET: 524 519 659 00055 - Code APE : 85.59A –  
N° déclaration d'activité: 75 64 05521 64  
5, rue port de Castets 64100 Bayonne 06.40.39.15.13 [correc.formation@gmail.com](mailto:correc.formation@gmail.com)**

**Du lundi au Vendredi de 9h à 18h**  
Responsable Pédagogique : Vincent JEANNIN

## Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

## Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M. Vincent JEANNIN Téléphone : 06.40.39.15.13
  
- Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire

**Raison Sociale : Correc Formation - SIRET: 524 519 659 00055 - Code APE : 85.59A –  
N° déclaration d'activité: 75 64 05521 64  
5, rue port de Castets 64100 Bayonne 06.40.39.15.13 [correc.formation@gmail.com](mailto:correc.formation@gmail.com)**

**Du lundi au Vendredi de 9h à 18h**

Responsable Pédagogique : Vincent JEANNIN

