Intra CL

Public

1 groupe d'agents de la caf de la Vendée

Modalités pratiques

2 jours soit 14 heures de formation
Calendrier - Lieux - Modalités d'accès : Planification sur le site EGOC [Sessions à venir] Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Catégorie

Offre de l'EGOC

Tarifs

1600.00

Modalités d'animation

Formateur

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

1600.00

Gestion du temps - gestion du stress - caf 85

MAJ : Mardi 17 novembre 2026

Contenu

ANNEXE 1 A LA CONVENTION N° 60/17 – EGOC / CAF DE LA VENDEE

Formation « Gestion du temps – gestion du stress»

Formateur : Stéphane LE BOZEC

Public : 1 groupe de 8 agents de la Caf de la Vendée - Effectif validé par une feuille de présence.

Durée – Dates **: 2 jours, les 3 octobre et 24 octobre 2017**

Lieu : LA ROCHE SUR YON – Siège de la Caf de la Vendée

PRE-REQUIS

RECOMMANDATIONS :

- Chaque participant sera muni de son planning hebdomadaire d'activité.

- Ce document de travail (preuves factuelles) favorisera un autodiagnostic objectif de la gestion du temps individuelle.

- Il servira de base à l'analyse de sa gestion du temps et de réflexion et aux axes d'amélioration à mettre en place.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

JOUR 1 : IDENTIFIER SA RELATION AU TEMPS

- Prendre conscience de sa relation au temps
- Identifier son profil personnel face à la pression
- Trouver le juste équilibre entre temps personnel et temps professionnel
- Optimiser son temps en respectant son biorythme.
- Cultivez son self-control et gérer le stress lié au manque de temps
- Adopter de nouveaux comportements
- Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

- Elaborer son plan d'action personnel de gestion du temps

JOUR 2 : PLANIFIER SES ACTIVITES EN FONCTION DES PRIORITES

- Identifier et gérer ses priorités
- Surmonter la procrastination
- Savoir anticiper et planifier ses activités pour maîtriser son temps et éviter de faire des erreurs liées au travail en urgence
- Optimiser l'utilisation des principaux outils organisationnels et de gestion de l'information
- Gérer et organiser ses différents modes de communication
- Utiliser le Mind-mapping pour penser et organiser son travail
- Consolider son plan personnel de gestion du temps

CONTENU PEDAGOGIQUE

PREMIERE JOURNEE – Le 3 octobre 2017

IDENTIFIER SA RELATION AU TEMPS

I – PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS

- La notion du temps dans notre Société d'aujourd'hui
- Evolutions sociétales– l'évolution du travail – le changement dans les organisations
- Analyser l'utilisation de son temps de travail, sa relation au temps et son style d'organisation : ce qui est convenable et efficace
- Connaître son mode d'organisation
    - repérer l'organisation de ses tâches
    - mesurer le temps consacré à chacune
    - identifier les pics d'activité
    - Identifier ses activités « chronophages » et ses prestations « gain de temps »
- Evaluer ses marges de manœuvre et reconnaitre ses possibilités d'amélioration
- Prendre en considération la dimension collective du temps

II - EVALUER ET UTILISER SES RESSOURCES POSITIVES

- Respecter l'équilibre des trois vies (physique, personnelle et professionnelle)
- Définir ses impératifs physiques et personnels incontournables
- Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale

- Savoir identifier la source de l'inaction
- Adopter une approche positive face aux tâches à accomplir

III– ABAISSER SON NIVEAU DE STRESS

- Prendre conscience de son comportement en situation de stress
- Utiliser l'énergie du stress de façon optimale
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter l'épuisement et la démotivation
- Savoir alerter lorsque l'on se sent débordé ou que l'on perçoit des signes de difficulté à son propre niveau ou au niveau de son entourage

IV – GERER, ORGANISER ET AFFIRMER SA COMMUNICATION

- Gérer les interruptions de manière constructive
- Prévenir de son absence
- S'affirmer avec calme et politesse vis-à-vis des personnes qui prennent inutilement du temps

La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé

La trame pour apprendre à dire non lorsque cela est nécessaire

- Etre assertif
- Identifier les véritables sources des problèmes avant d'agir (méthode DESC)

V –UTILISER LE MIND MAPPING POUR PENSER ET ORGANISER SON TRAVAIL

- Gérer son temps et ses priorités avec la carte mentale.
- Structurer et activer sa mémoire sans effort.

VI –ELABORER SON PLAN D'ACTION PERSONNEL DE GESTION DU TEMPS

- Tenir compte de sa relation au temps pour construire son plan d'action personnel
- Repérer ce qui nuit à son organisation et sa gestion du temps
- Situer précisément ses axes d'amélioration
- Orchestrer le moyen et le long terme

DEUXIEME JOURNEE – Le 24 octobre 2017

PLANIFIER SES ACTIVITES EN FONCTION DE SES PRIORITES

I – IDENTIFIER ET GERER SES VRAIES PRIORITES

- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Quelles sont les activités que personne d'autre que moi ne peut réaliser?
- Quelles sont les activités qui entraîneraient des conséquences fâcheuses, si elles n'étaient pas réalisées aujourd'hui?
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'action : établir la matrice important/urgent
- Contrôler et gérer le respect des échéances

II – OPTIMISER L'UTILISATION DES PRINCIPAUX OUTILS ORGANISATIONNELS

- Anticiper : comment ?
- Connaître les règles et outils de la gestion du temps : le système PODAC (Prévoir, organiser, déléguer, ..) ,
- Connaître les méthodes d'organisation : les 5 S
- Organiser son bureau physique et informatique
- Tirer profit des nouveaux outils informatiques : messagerie internet, agenda électronique, logiciels spécifiques,...(internet, intranet,
- Sortir du flux infernal des e-mails

Réduire le nombre d'email reçus

Classer ses emails et pièces jointes

Enregistrer les actions requises dans les listes de tâches, l'agenda

Comment purger une boite de réception débordante

- Optimiser l'utilisation du téléphone ; messagerie, prise d'appels, transfert d'appel, ...·
- mail,...
- Savoir s'appuyer sur des outils classiques : trieurs, agendas, check-list,
    - Aide-mémoire - Planning, agenda
    - o Guides de procédures - Tableaux de bord
- Mettre en place un système de traitement et de classement afin de retrouver rapidement les informations et documents pertinents.

L'arborescence de ses répertoires
- Éliminer les documents superflus (obsolètes, versions de travail…) afin de réduire les risques d'erreurs

III - PLANIFIER SES ACTIVITES POUR MAITRISER SON TEMPS

- Distinguer la planification stratégique, la planification opérationnelle, ou la planification d'action.
- Faire la liste de ses activités « Comment faire des to-do listes efficaces »
- Contrôler et gérer le respect des échéances - surmonter la procrastination
- Classer les tâches par catégorie pour faciliter leur traitement
- Simplifier les tâches
- Savoir estimer le temps pour une tâche donnée
- Borner ses tâches dans le temps
- Identifier et Réserver le temps nécessaire et le meilleur moment pour les accomplir
- Anticiper les évènements (en les notant dans votre agenda) et en élaborant un rétro planning
- Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Transformer un e-mail en tâche
- Programmer une tâche périodique pour ne rien oublier
- Réserver des espaces temps pour les impondérables

V – CONSOLIDER SON PLAN D'ACTION PERSONNEL DE GESTION DU TEMPS

- Optimiser son plan d'action à partir des apports méthodologiques de la journée
- Trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs
- Définir la finalité de chaque engagement
- Mettre en place une stratégie personnelle de changement

EVALUATION

Evaluation sous la forme de questionnaire KAHOOT et d'une grille d'analyse

JOUR 1 : le 3 octobre 2017 - IDENTIFIER SA RELATION AU TEMPS, SON ORGANISATION

OBJECTIFS

CONTENU PEDAGOGIQUE

METHODES, TECHNIQUES ET OUTILS

DUREE

Mettre en place la dynamique de groupe

propice à la formation

- Présentation du formateur et des participants
- Rappel par le formateur des besoins exprimés par les participants à partir du questionnaire
- Recueil complémentaire des attentes

30'

I – PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS

- La notion du temps dans notre Société d'aujourd'hui
- Evolutions sociétales– l'évolution du travail – le changement dans les organisations -
- Connaître son mode d'organisation
    - repérer l'organisation de ses tâches
    - mesurer le temps consacré à chacune
    - identifier les pics d'activité
    - Identifier ses activités « chronophages » et ses prestations « gain de temps »
- Evaluer ses marges de manœuvre et reconnaitre ses possibilités d'amélioration

- Prendre en considération la dimension collective du temps
- Prendre en considération la dimension individuelle et collective du temps

- Brainstorming « Les perceptions du temps ».
- Exposé du formateur et lien avec les Risques Psychosociaux
- Appréhension des autres univers de travail à partir de témoignages d'articles de presse, éventuellement de films pédagogiques
- Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps

2H

II - EVALUER ET UTILISER SES RESSOURCES POSITIVES

- Respecter l'équilibre des trois vies (physique, personnelle et professionnelle)
- Définir vos impératifs physiques et personnels incontournables
- Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel
- Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale
- Adopter une approche positive face aux tâches à accomplir
- Savoir identifier la source de l'inaction

- « Evaluer sa charge de travail »
- Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel ?
- Travail personnel : La carte personnelle de mon temps

1H

III– ABAISSER SON NIVEAU DE STRESS

- Prendre conscience de son comportement en situation de stress
- Utiliser l'énergie du stress de façon optimale
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter l'épuisement et la démotivation

- Exercices de gestion du stress
- Maintenir son énergie : conseils pratiques.

IV – GERER, ORGANISER ET AFFIRMER SA COMMUNICATION

- Gérer les interruptions de manière constructive
- Prévenir de son absence
- S'affirmer avec calme et politesse vis-à-vis des personnes qui prennent inutilement du temps / La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé / La trame pour apprendre à dire non lorsque cela est nécessaire
- Etre assertif
- Identifier les véritables sources des problèmes avant d'agir (méthode DESC)

- Exercices sur la communication pour réduire l'impact des autres
- Rappel sur les techniques de communication positives
- Savoir dire non.
- Exercices sur la résolution des problèmes / Brainstorming, QQOQCP, Matrice de choix, Diagramme des affinités

V –ELABORER SON PLAN D'ACTION PERSONNEL DE GESTION DU TEMPS

- Tenir compte de sa relation au temps pour construire son plan d'action personnel
- Repérer ce qui nuit à son organisation et sa gestion du temps
- Situer précisément ses axes d'amélioration
- Orchestrer le moyen et le long terme
- TRAVAIL INTER SESSION – Préparation de la deuxième journée
- Elaboration d'un plan d'action organisationnel et de gestion du temps par chaque participant
- Exercices de créativité et d'élaboration de MIND MAPPING

1 h

JOUR 2 : le 24 octobre 2017

PLANIFIER SES ACTIVITES EN FONCTION DE SES PRIORITES, NE PLUS

SUBIR SON TEMPS !

OBJECTIFS

CONTENU PEDAGOGIQUE

METHODES, TECHNIQUES ET OUTILS

DUREE

Evaluer les acquis et mises en application suite à la première journée

- Reprise de contact – Point sur les objectifs de progrès et correction du travail inter session

30'

I – IDENTIFIER ET GERER LES PRIORITES

- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Quelles sont les activités que personne d'autre que moi ne peut réaliser?
- Quelles sont les activités qui entraîneraient des conséquences fâcheuses, si elles n'étaient pas réalisées aujourd'hui?
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'action : établir la matrice important/urgent

- Travail en sous-groupe sur la détermination des priorités
- Autodiagnostic de ses méthodes de fonctionnement à partir de grilles d'auto-évaluation des situations actuelles. Leur exploitation se fera sous forme d'échanges constructifs
- Exercices individuels « Savoir analyser son mode de gestion du temps »

1H

II - ACQUERIR LA MAITRISE DES PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Anticiper : comment ?
- Connaître les règles et outils de la gestion du temps : le système PODAC (Prévoir, organiser, déléguer, ..) ,
- Connaître les méthodes d'organisation : les 5 S
- Organiser son bureau physique et informatique
- Tirer profit des outils informatiques
- Savoir s'appuyer sur des outils classiques : trieurs, agendas, check-list,
- Optimiser l'utilisation des outils organisationnels :

o Aide-mémoire, Planning, agenda

o Tableaux de bord

o Guides de procédures

- Mise en situation sur la subordination au temps.
- Présentation du système PODAC
- Diagnostic sur les outils organisationnels puis recherche des améliorations

2h30

III - PLANIFIER SES ACTIVITES POUR MAITRISER SON TEMPS

- Distinguer la planification stratégique, la planification opérationnelle, ou la planification d'action.
- Faire la liste de ses activités « Comment faire des to-do listes efficaces »
- Contrôler et gérer le respect des échéances - surmonter la Procrastination

- Classer les tâches par catégorie pour faciliter leur traitement
- Simplifier les tâches
- Savoir estimer le temps pour une tâche donnée
- Borner ses tâches dans le temps
- Identifier et Réserver le temps nécessaire et le meilleur moment pour les accomplir
- Anticiper les évènements (en les notant dans votre agenda) et en élaborant un rétro planning
- Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour

limiter les risques de stress

- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Transformer un e-mail en tâche
- Programmer une tâche périodique pour ne rien oublier
- Réserver des espaces temps pour les impondérables

- Exercices à partir d'études de cas.

- Utilisation des fiches des activités journalières,

hebdomadaires, mensuelles, annuelles

- Etablir le moment auquel chaque activité ou étape doit débuter demande que vous :
- UTILISER UN DIAGRAMME DE GANNT
- UTILISER UN TABLEAU DES RESPONSABILITE (Qui fait quoi)
- Exercice sur une « Demande de travail supplémentaire » / Savoir établir un rétroplanning

2 h

IV – CONSOLIDER SON PLAN D'ACTION PERSONNEL DE GESTION DU TEMPS

- Optimiser son plan d'action à partir des apports méthodologiques de la journée
- Mettre en place une stratégie personnelle de changement
- Définir la finalité de chaque engagement

30 mn

Evaluation de la formation

30 mn

Méthodes mobilisées

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

---

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « Contact et Accessibilité »

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes ou d'une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43
