



## FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### ORGANISATION DU TRAVAIL ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

**Par Hélène Cancel, coach et consultante indépendante - cabinet H3C (problématiques de management, gestion des ressources humaines, organisation du travail...)**

*Expérience d'une trentaine d'année au sein du réseau des scènes nationales comme responsable de relations publiques, directrice de communication, secrétaire générale, puis directrice des scènes nationales d'Evry (2001 à 2006 dans l'Essonne) et de Dunkerque (de 2006 à 2017).*

#### **Objectifs de la formation**

L'accélération à laquelle sont soumis tous les professionnels conduit à questionner le rythme de travail et à rechercher des ressources pour mieux gérer les priorités, la profusion d'informations, la collaboration avec les autres et sortir de la frustration du sentiment de mal faire.

Par la transmission d'outils opérationnels de gestion du temps individuel comme collectif et d'organisation du travail, la formation vise à améliorer son efficacité professionnelle tout en se recréant des espaces de liberté pour allier performance et bien-être au travail.

#### **Profils concernés et pré-requis**

La formation s'adresse aux professionnels du secteur culturel en charge ou non de l'encadrement d'équipes, soucieux d'acquérir de nouvelles connaissances et expériences pour une meilleure gestion de son temps.

Aucun pré-requis spécifique n'est demandé en dehors d'un exercice bref d'observation à réaliser la semaine qui précède la formation (environ 10 minutes par jour), et destiné à être partagé en cours de la formation. Consignes transmises dès validation de l'inscription.

#### **Programme**

**Méthode pédagogique :** des apports théoriques, des exercices pratiques, de l'observation, de la mise en œuvre de méthodes et techniques simples mais efficaces pour acquérir des réflexes nouveaux, mais surtout ouvrir la conscience à nos modes de fonctionnement individuels pour arrêter d'être débordé, retrouver liberté et responsabilité avec sa propre organisation, modifier des habitudes néfastes, clarifier la notion de priorisation.

#### **JOUR 1 :**

#### **Poser les bases, comprendre comment ça marche, réaliser un diagnostic individuel**

Gérer son temps = comme une personne en train de se noyer :

1. Sortir la tête de l'eau, gérer le quotidien
2. Nager à la surface, découper un projet en action et planifier
3. Apercevoir la rive, s'attaquer aux objectifs
4. Nager vers la terre ferme, synchroniser quotidien et objectifs

## **JOUR 2 :**

**Explorer et utiliser des outils simples issus de la méthode GTD (Getting Things Done) de David Allen et quelques autres petites solutions d'organisation pour réviser la notion de priorité, poser ses intentions, gérer son attention, gérer les imprévus, passer à l'action, planifier ses projets, se focaliser sur le résultat.**

Organiser sa productivité sous la forme d'un flux en 5 étapes : Collecte, Traitement, Organisation, Examen, Action, Planification.

## **Informations pratiques**

**La formation se déroulera sur deux jours, de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (soit 14h).**

En fonction du nombre de personnes inscrites la formation aura lieu dans les locaux de Filage : 7b rue de Trévis à Lille ou dans une autre structure lilloise (à déterminer).

Modalité de suivi : feuille de présence signée par demi-journée

Modalités pédagogiques : exposés théoriques et exercices pratiques, mises en situation

Modalité d'évaluation : QCM, évaluations orales, mises en situation

Taille du groupe : entre 3 et 10 personnes

Sanction : attestation de stage délivrée à l'issue de la formation

## **PRISE EN CHARGE – FINANCEMENT**

### **Coût de la formation :**

440€ HT + 88€ (TVA 20%) = 528€ TTC

**Si vous êtes salarié permanent (CDI ou CDD) d'une entreprise du secteur spectacle vivant :**

informez votre employeur et prenez contact avec l'AFDAS [www.afdas.com](http://www.afdas.com)

**Si vous êtes salarié permanent (CDI ou CDD) dans le secteur de l'animation ou de l'économie sociale et solidaire :** informez votre employeur et prenez contact avec UNIFORMATION – [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr)

**Si vous êtes intermittent du spectacle :** prenez contact avec l'AFDAS - [www.afdas.com](http://www.afdas.com)

**Si vous êtes à la recherche d'un emploi (hors intermittents) :** votre conseiller POLE EMPLOI étudiera avec vous les possibilités de prise en charge de votre formation

**Si vous travaillez en collectivité territoriale :** prenez contact avec votre conseiller ressources humaines en charge du plan de formation de la collectivité.

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE DU PROGRAMME DES FORMATIONS SUR [WWW.FILAGE.FR](http://WWW.FILAGE.FR)**

## **RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS**

**Anne-Sophie MELLIN- 03 20 47 81 72 – [formation@filage.fr](mailto:formation@filage.fr)**

FILAGE – 7b rue de Trévis, Lille (59) – N° de déclaration d'activité: 31.59.05993.59 – Siret : 449 038 330 000 55 – APE:9001Z

---