



Projeter, prioriser, planifier son travail

(RE)PRENDRE LA MAIN SUR SON TEMPS

14H / 2 JOURS

Par Karen BENAROUCH Formatrice et coach, Karen est une professionnelle experte du spectacle vivant, de l'accompagnement des artistes et des métiers de la culture depuis plus de 15 ans. Après avoir développé son expérience au sein de l'agence culturelle d'île de France, Arcadi, elle a fondé en 2020 sa propre structure d'accompagnement TTC Tous Talents Confondus.

Par la transmission d'outils opérationnels de gestion du temps et d'organisation du travail, la formation vise à améliorer son efficacité professionnelle sur la conduite de multi-projets tout en se recréant des espaces de liberté pour allier réflexion, pragmatisme et joie au travail.

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure de/d' :

- analyser l'organisation de leur emploi du temps
- acquérir des outils et méthodes simples de gestion du temps issues de la Méthode Getting Things Done (GTD) de David Allen
- clarifier leurs objectifs et établir des priorités
- mettre en place des outils pour se projeter et projeter ses activités/multi-projets selon ses employeurs
- organiser ou prendre part à une réunion efficace et agréable

Publics concernés

Cette formation s'adresse aux artistes et professionnel·les de la culture, notamment des métiers administratifs au sens large (administration, production, diffusion, coordination et action culturelle) des projets artistiques en responsabilité ou non d'une équipe.

Sont particulièrement abordées les réalités du travail de ceux qui ont en gestion des multi-projets, qui sont parfois multi-employeurs, particulièrement les intermittent·es du spectacle.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis spécifique.

Contenu de la formation Il pourra être adapté en fonction de la composition du groupe.

Le temps : comprendre les lois du temps, adopter des bonnes pratiques, poser ses intentions

QUE faire ? QUAND le faire ? COMMENT le faire ?

1. POURQUOI S'ORGANISER ?

- * Avoir plus de temps à consacrer à l'important
- * Comment gérer ses engagements ?

2. COMMENT S'ORGANISER ?

- * La GTD : Méthode « Getting Things Done » de David Allen
- * La gestion horizontale / Enfin traiter nos affaires en suspens ...

Un système d'organisation en 5 étapes : Collecter, Traiter, Organiser ses engagements, Réviser, Agir

3. URGENCES, PRIORITES & OBJECTIFS ?

- * Urgent / Important à partir de La Matrice d'Eisenhower
- * Donner la priorité à vos priorités
- * Savoir déléguer
- * La « check list » / les différentes tâches

4. ETRE MAITRE DE SON TEMPS

- * Les lois du temps
- * Comprendre les nouveaux comportements et adopter de bonnes pratiques pour soi : l'importance des rituels
- * Programmer
- * Mes 4 temps
- * Se concentrer
- * S'y mettre
- * Apprendre à fixer des limites
- * Savoir dire non
- * pratiquer la sobriété
- * Déconnecter
- * Le repos
- * Le moment présent

5. SE PROJETER : synchroniser quotidien et objectifs

- * Visualiser
- * Les objectifs
- * La vision globale
- * Les outils de projection

6. CULTIVER L'EFFICIENCE DES REUNIONS

Outils pour animer ou prendre part à des réunions agréables et efficaces en choisissant leur type et leur format avec soin, leur préparation et leur conduite, partager des bonnes pratiques

- * Faut-il absolument organiser une réunion ?
- * Quel type de réunion organiser ?
- * Comment bien préparer sa réunion ?
- * Comment définir l'objectif ?
- * Comment bien animer sa réunion ?
- * Comment conclure ?
- * Comment gérer le groupe et les situations difficiles ?

Modalités pédagogiques

Cette formation alterne exposé théorique (apports théoriques, pédagogie interrogative) et exercice pratique (pédagogie active interrogative). La pédagogie active est priorisée, par des auto-diagnostic, partage d'expériences, mise en situation et cas pratiques, suivant la formation.

Conçue sur deux jours distincts, la formation permettra un temps de mise en pratique durant l'intersession entre les deux journées.

Les supports pédagogiques et les références bibliographiques sont fournis à chaque stagiaire pendant ou après la formation, après avoir été commentés pour assurer leur bonne appropriation.

Modalité d'accès, de suivi et d'évaluation

Avant la formation, chaque participant-e est invité-e à compléter un questionnaire d'entrée en formation permettant d'exprimer directement à la responsable pédagogique sa situation et ses attentes.

Une feuille de présence est signée par demi-journée pour les formations en présentiel.

Une évaluation qualitative est réalisée en fin de formation via un questionnaire.

Le contrôle des acquis de formation est réalisé via une auto-évaluation du stagiaire.

Cette évaluation est analysée par l'équipe pédagogique. Le résultat global est à la disposition des personnes ayant participé à la formation.

Une attestation individuelle de fin de formation est remise aux personnes ayant assidument participé à la formation.

Moyen et accessibilité

Taille du groupe : **entre 4 et 8 personnes**.

En dessous de ce seuil, Filage se réserve le droit d'annuler ou reporter la formation.

Une session de formation peut être programmée dès lors qu'un groupe de 4 personnes se crée. Si cette formation n'apparaît pas encore dans notre calendrier, n'hésitez pas à nous appeler !

La formation se déroulera **en Présentiel** dans les locaux d'une de nos structures lilloises partenaires (à déterminer en fonction du nombre et de la composition des stagiaires).

Nos formations sont **accessibles** aux personnes handicapées moteur dans certaines salles de structures partenaires. Contactez-nous pour que nous prenions les dispositions nécessaires pour vous accueillir au mieux. D'autres types de handicaps et de compensations peuvent être pris en charge sur demande. Filage est doté d'une référente handicap et peut étudier avec vous les différents aménagements de votre projet de formation.

Tarifs et modalités d'inscription

Tarif pour une personne : **600€ HT + 120€ (TVA 20%) = 720€ TTC**

Prise en charge et financement : Contactez-nous, nous pouvons vous conseiller sur les possibilités de prise en charge en lien avec nos partenaires réguliers ([AFDAS](#), [France Travail](#)...). (Attention les délais de traitement des demandes de prise en charge des opérateurs publics peuvent varier de 2 à 4 semaines).

Date limite d'inscription : inscription définitive au plus tard 8 jours avant le début de la formation, selon nos [Conditions générales de vente](#).

Contact : Anne-Sophie Mellin, responsable pédagogique et référente handicap
03 20 47 81 72 – formation@filage.fr

TOUS NOS PROGRAMMES DE FORMATION SUR WWW.FILAGE.FR