



# Organiser son travail, savoir gérer son temps

11h / 1.5 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 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 professionnel·les de la culture, et plus particulièrement 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

Aucun pré-requis spécifique n'est nécessaire.

**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
- \* Donnez 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

#### **La projection : synchroniser quotidien et objectifs**

- \* Le rêve
- \* Les objectifs
- \* La vision globale
- \* Les outils de projection

#### **Cultiver l'efficacité des réunions**

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 apports théoriques et pédagogie active interrogative. Celle-ci est priorisée avec des mises en situation et cas pratiques, exercices individuels. Les supports pédagogiques et les références bibliographiques sont fournis à chaque participant.es 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 personne souhaitant participer à la formation est invitée à compléter un questionnaire de positionnement permettant d'exprimer directement à la responsable pédagogique sa situation et ses attentes.

Une feuille de présence est signée par demi-journée.

Le contrôle des acquis en cours de formation est réalisé à l'aide d'auto-diagnostic, de mises en situation, de travaux pratiques ou dirigés, suivant les modalités pédagogiques.

Une évaluation qualitative est réalisée en fin de formation, puis 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.

Une évaluation « à froid » est réalisée environ 3 mois après la fin de la formation pour appréhender les résultats de la formation.

#### **Moyen et accessibilité**

Taille du groupe : entre 4 et 10 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.

La formation se déroulera en **Présentiel** pour la première journée (7h) et en **Distanciel** pour la dernière demi-journée (4h). En fonction du nombre et de la composition des stagiaires, elle se tiendra dans une de nos structures lilloises partenaires (à déterminer).

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 : 470€ HT + 94€ (TVA 20%) = **564€ 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](#), [Pôle Emploi](#)...). (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](mailto:formation@filage.fr)**

**TOUS NOS PROGRAMMES DE FORMATION SUR [WWW.FILAGE.FR](http://WWW.FILAGE.FR)**