Ref. formation 202402218342

Organiser son travail dans une association culturelle et spectacle

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

WEBSET
David LOUIS
05.35.54.19.23
david@webset.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Pour qui : Toute personne désirant mieux s'organiser au travail Coordinateurs de petites associations culturelles Chargés de production, de diffusion Chargés de communication Chargés d'administration Chargés de médiation culturelle Porteurs de projets artistiques ou culturels

Prérequis pédagogiques :

Aucune connaissance préalable

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

A la fin de la formation, vous allez être capable de : - Planifier votre activité à court ou à moyen terme - Évaluer l'importance de vos actions - Optimiser votre efficacité (productivité)

Contenu et modalités d'organisation

En préambule : Comprendre (s'interroger ?) le contexte de travail et ses ressorts : Auto-évaluer son rapport au temps / au travail / à la pression Acquérir des connaissances sur la procrastination pour mieux l'éviter 1-2 : Acquérir une vision de son activité à moyen terme Utiliser un calendrier semestriel pour visualiser les pics d'activité ou les jalons importants Activité dirigée : visualiser son prochain semestre d'activité Connaître les plannings et les rétroplannings Utiliser un diagramme de Gantt pour planifier ses grandes périodes d'activité Cas pratique : mise en place d'un diagramme de Gantt 1-2 : Organiser sa semaine et gérer sa charge de travail Estimer le temps nécessaire à la réalisation de ses tâches Prendre en compte son stock de temps de disponible Prévoir l'imprévu Se fixer des limites réalistes faire des choix / apprendre à renoncer Utiliser un semainier pour planifier et prendre des rendez-vous avec soi-même Tâche finale : Activité dirigée de planification d'une semaine 2-1 : Gérer ses taches Connaître les étapes principales d'un projet Définir les tâches à réalise Activité dirigée : Lister les tâches d'un projet Distinguer urgent et important : Illustration : L'histoire des gros cailloux Apprendre à utiliser la matrice d'Eisenhower Exercice rapide sur la matrice appliquée à ses activités : 1 tâche dans chaque case Le renoncement et la not-to-do list Connaître l'existence d'outils pour gérer ses tâches et les to-do list Mettre en place des process ou fiches actions pour les procédures récurrentes 2-2 : Donner du sens à son travail pour la définition et la priorisation des objectifs Exercice sur sa vision à long terme Échanges autour des motivations profondes, des valeurs Mise en relation de ses actions avec ses objectifs à long terme La matrice impact / effort Tâche finale : définir une action principale en lien avec ses objectifs long terme ? 3-1 : Productivité personnelle Identifier ses grignoteurs de temps : e-mails, notifications, collègues… Définir des stratégies pour les limiter Favoriser la concentration et prendre conscience du temps qui passe avec la technique Pomodoro Compter son temps de travail Quelques trucs et astuces de productivité 3-2 : Productivité collective : le travail

…

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours ***Non renseigné***

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00461461	du 10/09/2024 au 13/09/2024	Libourne (33)	WEBSET		Non éligible	FPC
00566739	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Libourne (33)	WEBSET		Non éligible	FPC