

Programme de Formation "Améliorer l'Organisation Quotidienne & Administrative"

Durée : **4 semaines**

Format : **100 % en ligne – 1 module par semaine**

Objectif général : Permettre aux assistantes maternelles de structurer leur organisation quotidienne et administrative pour plus de fluidité, de temps libre et de sérénité.

Chapitre 1 (Semaine 1) : L'absence d'organisation formelle : le chaos invisible

- **Problématique** : "On fait au jour le jour... et ça devient vite ingérable."
- **Étude de cas** : Une équipe fonctionne "au feeling", sans planning clair : oublis, tensions, surcharge.
- **Objectifs pédagogiques** :
 - Comprendre l'importance d'un cadre organisationnel formalisé.
 - Apprendre à structurer une journée type claire et fluide.
 - Mettre en place des outils de planification simples et efficaces.

Supports :

- PowerPoint : Les piliers d'une journée organisée en MAM.
- Audio : Témoignage et astuces d'une MAM qui a mis en place son organisation.
- Workbook : Construis ton "planning type" + checklist "organisation fluide".

Chapitre 2 (Semaine 2) : La gestion administrative : la montagne de papiers

- **Problématique** : "Je me sens noyée dans la paperasse..."
- **Étude de cas** : L'administratif est fait "quand on a le temps", provoquant des erreurs et du stress.
- **Objectifs pédagogiques** :
 - Identifier les tâches administratives incontournables en MAM.
 - Mettre en place une routine administrative hebdomadaire.
 - S'outiller pour automatiser et alléger la gestion.

Supports :

- PowerPoint : Les indispensables administratifs (contrats, pointages, communication CAF/PMI...).

- Audio : Comment créer ta "routine administrative" sans te laisser déborder.
- Workbook : Ton planning administratif hebdo + modèles de fiches à compléter.

Chapitre 3 (Semaine 3) : La communication interne : source de désorganisation

- **Problématique** : "On ne se dit pas tout... et on se marche sur les pieds."
- **Étude de cas** : Informations mal transmises = oublis, incompréhensions, tensions entre collègues.
- **Objectifs pédagogiques** :
 - Poser des outils de communication efficaces au sein de l'équipe.
 - Formaliser les échanges importants pour sécuriser le fonctionnement.
 - Créer un tableau de bord partagé.

Supports :

- PowerPoint : Les bases d'une communication fluide en équipe.
- Audio : Mise en place d'outils de communication simples et efficaces.
- Workbook : Modèles de cahier de liaison, tableau de suivi partagé, plan de réunions hebdo.

Chapitre 4 (Semaine 4) : L'organisation anticipée : retrouver du temps pour soi

- **Problématique** : "Je cours tout le temps, je n'ai jamais une minute pour moi."
- **Étude de cas** : Une professionnelle débordée, qui fait tout à la dernière minute.
- **Objectifs pédagogiques** :
 - Planifier en amont les activités, les projets et les échéances.
 - Mettre en place une stratégie d'anticipation au quotidien.
 - Construire son "agenda de sérénité" en MAM.

Supports :

- PowerPoint : L'anticipation : clé d'une MAM sereine.
- Audio : Comment retrouver du temps pour soi en planifiant intelligemment.
- Workbook : Création de ton calendrier annuel MAM + outils d'anticipation.

Les + pédagogiques du programme

- **PowerPoints clairs** pour structurer la réflexion,
- **Audios inspirants** et ancrés dans des cas réels,
- **Workbooks pratiques** pour ancrer l'apprentissage et personnaliser l'organisation,
- **Études de cas** pour ancrer dans le vécu des assistantes maternelles en MAM.