



# Objectif MAM

L'ÉXPÉRIENCE AU SERVICE DE LA FORMATION

## Formation "Améliorer l'organisation quotidienne & administrative"

Tu as parfois l'impression de courir après le temps en MAM ?  
Que la paperasse s'accumule, que l'organisation part dans tous les  
sens et que le stress monte ?

Tu n'es pas seule : c'est l'un des défis les plus fréquents en MAM.

*"Améliorer l'organisation quotidienne & administrative" est une  
formation 100 % pensée pour toi, assistante maternelle en MAM, qui  
veux retrouver du souffle et de la fluidité dans ton quotidien  
professionnel.*





## **Cette formation s'attaque aux 4 problématiques majeures d'organisation en MAM**

- ✓ Manque de structuration des journées
- ✓ Gestion administrative lourde et démotivante
- ✓ Mauvaise circulation de l'information au sein de l'équipe
- ✓ Surcharge liée au manque d'anticipation

*À chaque problématique, une solution concrète :*

- Une méthode simple,
- Des outils pratico-pratiques,
- Un accompagnement pas à pas pour t'aider à réorganiser ton quotidien à ton rythme, sans pression.





## UNE FORMATION PENSÉE POUR S'ADAPTER À TA RÉALITÉ

**Pas de longs discours théoriques déconnectés du terrain.  
Chaque semaine, tu avances grâce à 4 supports  
complémentaires :**

- ✓ **Un PowerPoint clair** : pour poser les bases de l'organisation et comprendre les enjeux
  - ✓ **Un audio inspirant de cas concrets** : pour t'accompagner de façon concrète dans ton quotidien (à écouter en voiture, à la pause...)
  - ✓ **Un Workbook d'exercices pratiques** : pour passer immédiatement à l'action.
  - ✓ **Un carnet de réflexion personnelle**: pour prendre du recul et te reconnecter à ce qui te fais du bien dans ton quotidien professionnel
- + **Des PDF pratiques** pour t'aider dans ton organisation quotidienne

*Résultat : tu apprends en douceur, tu intègres facilement les changements et tu vois rapidement des améliorations concrètes dans ta MAM*



## PARCE QUE L'ORGANISATION EN MAM NE S'IMPROVISE PAS ET QU'UN MANQUE DE CADRE ENTRAÎNE

- Fatigue
- Stress
- Conflits d'équipe
- Et parfois perte de sens dans le métier

**En fusionnant le fond (résolution de problèmes réels) et la forme (supports courts, accessibles, activables immédiatement), cette formation te permet de restructurer ton quotidien à ton rythme, retrouver du plaisir dans ton travail, et te libérer du temps pour ce qui compte vraiment : les enfants, ton équipe... et toi-même.**



*Découvrez le programme de formation*





## 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**

#### **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.





## Programme de formation

*"Améliorer l'organisation quotidienne & administrative"*

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

#### **Objectifs pédagogiques :**

- Identifier les tâches administratives incontournables en MAM.
- Mettre en place une routine administrative hebdomadaire.
- S'outiller pour automatiser et alléger la gestion.



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

#### **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.



## Programme de formation

*"Améliorer l'organisation quotidienne & administrative"*

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

#### **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.



**En résumé : Cette formation est faite pour toi SI TU AS ENVIE DE:**

- **Mieux gérer ton administratif**
- **Avoir un vraie organisation au quotidien**
- **Mettre en place des outils de planification simples et efficaces**
- **Avoir une communication efficace au sein de ton équipe**
- **Planifier intelligemment les projets, les activités et les échéances au sein de ta MAM**