

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser son organisation et sa gestion du temps, en s'appropriant des outils et des méthodes durables, incluant l'usage de l'intelligence artificielle, afin de gagner en efficacité dans la réalisation de ses missions.

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son fonctionnement organisationnel afin d'identifier ses freins et leviers d'efficacité
- Prioriser et planifier ses activités à l'aide de méthodes structurantes de gestion du temps
- Neutraliser les interruptions intempestives en adoptant une communication assertive
- Identifier l'apport de l'IA et des outils collaboratifs pour améliorer son organisation

DÉTAILS DE LA FORMATION



Public

Toute personne souhaitant mieux s'organiser au travail



Durée

14 heures, 2 journées



Pré-requis

Ordinateur portable
Connexion internet



Modalité au choix

- Présentielle
- Visio-formation



Accessibilité

Inclusion de différents types de handicaps. Consulter notre référent handicap



Evaluation

Diagnostic des attentes
Auto-positionnements Amont / Aval
Evaluation continue



Formation augmentée

Accès à l'Extranet Participant by EVOLUTEAM durant 3 mois après le dernier jour de formation

NOTRE SIGNATURE PÉDAGOGIQUE

L'expérimentation pédagogique au service de la transformation durable des compétences



Notre **pédagogie expérientielle** repose sur un principe simple : les comportements se transforment durablement grâce à l'expérience vécue en formation.

Nous mobilisons **les émotions, la prise de décision en contexte réel et l'engagement multisensoriel** en créant des solutions pédagogiques dont l'expérimentation représente au minimum 70% du temps de formation.

Chaque session alterne des temps structurants et exploratoires, afin de **favoriser l'appropriation active, stimuler la réflexion et la prise de recul, ancrer durablement les compétences, faciliter le passage à l'action opérationnelle.**

LE PROGRAMME



PHASE D'ENGAGEMENT - A réaliser avant la session sur l'extranet participant by *EVOLUTEAM*

Compléter les questionnaires en ligne

- J'évalue mes compétences en amont de la formation
- Je transmets mes attentes vis-à-vis de cette formation

Télécharger les supports de formation

- Je télécharge l'ensemble des supports mis à disposition pour réaliser les exercices lors de formation.



PHASE D'EXPÉRIMENTATION – S'exercer aux outils et méthodes lors de la session formative

INTRODUCTION

Présentation des participants / Ice Breaker

MODULE 1 | PRENDRE DU REcul SUR SA GESTION ET SON ORGANISATION DU TEMPS AU TRAVAIL

La perception du temps : les changements dans le cadre professionnel

- La perception du temps selon les époques et les cultures
- La perception du temps selon son usage

Atelier pratique individuel : Les sphères de vie

- Les caractéristiques de la gestion du temps
 - Les 3 composantes de la gestion du temps

Atelier : Lecture de témoignages sur les composantes de la gestion du temps

Comprendre les différents types d'organisation en fonction des personnalités de chacun.e

- Le cerveau et l'organisation naturelle
- Perception et compréhension de soi dans la gestion de son organisation
- Identifier les causes d'une gestion du temps non efficiente et leurs conséquences sur l'activité, les résultats, et les relations

Autodiagnostic de personnalité

Autodiagnostic : mes chronophages

Brainstorming : les causes et conséquences d'une mauvaise organisation

MODULE 2 | SAVOIR DÉFINIR DES OBJECTIFS RÉALISTES ET DES INDICATEURS EFFICACES

Organiser le travail : la méthode des petits pas

- Les 6 lois de la gestion du temps pour ne pas les subir
- L'importance d'avoir 1 ou 2 indicateurs de résultats clés pour contribuer au sentiment d'efficacité personnelle

Exercice réflexif : comment utiliser les lois du temps dans mon quotidien ?

MODULE 3 | S'APPROPRIER LA MÉTHODE ORGANISATIONNELLE TIME BOX

Phase 1 : la to-do list

- Les caractéristiques de la to-do list idéale

Autodiagnostic : « Ma perception spontanée des priorités »

Phase 2 : La gestion des priorités

- La légende des gros cailloux
- La matrice d'Eisenhower

Mise en pratique : sur la base de l'agenda individuel

Phase 3 : la planification

- Les rythmes personnels et ses moments d'efficacité
- La méthode NERAC pour appréhender une tâche à réaliser
- Le séquençage CAP pour gérer ses mails efficacement
- Le macro-planning : outil de visualisation structurant à la journée, au mois

Exercices et mises en pratiques

MODULE 4 | RESTER MAÎTRE DE SON TEMPS ET DE SON ORGANISATION

Gérer les interruptions et les imprévus

- Qu'est-ce qu'une interruption versus un imprévu ?
- Déterminer la notion d'interruption et d'imprévu et leurs conséquences

Activité collective : lister les interruptions les plus fréquentes et les classer selon la distraction

Mettre en place les bons réflexes de communication pour limiter les interruptions intempestives et faire face aux imprévus

- Poser les bonnes questions avant de s'engager
- Fixer les modalités avec la méthode 2-20-2-2
- S'exercer à adopter le langage de la précision
- Répondre de manière assertive

Autodiagnostic : « Assertivité »

Jeu de rôles

MODULE 5 | SE DOTER D'OUTILS POUR OPTIMISER SA PRODUCTIVITÉ

L'Intelligence Artificielle comme accélérateur de productivité

- Rédiger plus rapidement (e-mail, compte rendu de réunion)
- Gérer ses priorités grâce aux agents IA (copilot, gemini...)

Atelier « 1,2,3, promptez ! » : Formuler des requêtes (prompts) avec la méthode CADREZ.

Utiliser des outils collaboratifs

- L'intérêt des outils collaboratifs dans le cadre de l'efficacité professionnelle

« La boîte à idées » : échange de bonnes pratiques

CONCLUSION

Clôture de la session

- Evaluer ses compétences en aval de la formation : j'évalue ma capacité à transformer mes compétences grâce aux outils, techniques et méthodes vues en formation
- Se challenger au moyen d'objectifs à réaliser sous 3 mois
- Questionnaire de satisfaction à chaud



PHASE D'ACQUISITION – Ancrer les outils et méthodes de retour en milieu professionnel

[Accéder aux ressources complémentaires à télécharger](#) depuis l'Extranet Participant by **EVOLUTEAM** pour approfondir les thématiques vues en formation

[Corréler la mise en pratique des actions individuelles avec les objectifs pédagogiques](#) : questionnaire sur l'évaluation des compétences à froid, 2 mois après la dernière journée de formation.

Cette formation vous intéresse ?

Contactez- nous : info@evoluteam.fr | 01 47 39 02 02

Consulter sur notre site,
notre catalogue de formations



PRIX PUBLIC

Inter : 598 € HT par participant

Intra : 2 757 € HT par session* (4 à 10 participants)

**des frais de déplacement complémentaires peuvent être engagés selon la localisation*

FINANCEMENT OPCO

Financement possible via votre OPCO.
Contactez nos conseillères formations :
par téléphone : 01 47 39 02 02
par mail : info@evoluteam.fr

FORMATION SUR-MESURE

Vous avez un projet sur-mesure, vous souhaitez intégrer votre contexte et vos enjeux spécifiques à la formation, contactez notre Directrice du Développement : laure.casta@evoluteam.fr

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS (à titre indicatif)

Inter : L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

Intra : Après validation de votre projet avec nos conseillères formations, capacité de mise en œuvre sous 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Inclusion de différents types de handicap. Vous êtes en situation de handicap, intéressé.e par le programme ? Contactez notre Référent Handicap pour préciser votre besoin : referent.handicap@evoluteam.fr

ASSISTANCE TECHNIQUE À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme digitale, notre équipe pédagogique répondra à vos questions de 9h30 à 17h30 au 01 47 39 02 02 ou sur l'adresse mail suivante : contact.digitalcamp@evoluteam.fr

Engagés pour un monde plus éclairé, nous concevons des solutions pédagogiques centrées sur le développement des potentiels humains, avec pour ambition de créer de la valeur durable.

– Notre raison d'être en qualité de société à mission –