



14 HEURES



E-learning 30 min



Présentiel 2 jours



Distanciel 14 h

AMÉLIORER SON ORGANISATION POUR GAGNER EN EFFICACITÉ



PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne qui le souhaite



PRÉ-REQUIS

- Suivre le parcours e-learning de 30 min idéalement avant le démarrage du distanciel / présentiel



OBJECTIFS

- Identifier les symptômes et les pratiques courantes qui empêchent l'efficacité
- Découvrir et utiliser une méthode efficace d'organisation du temps : la « Time Box »
- Estimer les degrés d'urgence et la durée des tâches
- Adopter des pratiques systématiques efficaces
- Découvrir son rythme personnel pour mieux gérer son temps

Ce module a pour objectif de permettre au manager de s'approprier les spécificités du management de managers et de fédérer. Il s'adresse aux managers d'une équipe d'encadrants et vise à :

- Adopter la posture adaptée
- Maîtriser des pratiques managériales spécifiques
- Créer une dynamique d'équipe et garantir la coopération

PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE E-LEARNING

Sensibilisation au thème.

- La gestion du temps
- La gestion du stress

MODULE DISTANCIEL

1. PRENDRE DU REcul SUR LA GESTION ET L'ORGANISATION DE SON TEMPS

- Recherche des causes d'une mauvaise gestion du temps

Autodiagnostic sur 3 dimensions :

- Mon efficacité VS Mon efficacité
- Mes chronophages
- Ma perception spontanée
- La règle des 80/20 dans la mise en œuvre de sa fiche de fonction (loi PARETO)
- Les 6 maladies de la gestion du temps
- Enrichir son plan de progrès individuel

2. GÉRER SES PRIORITÉS

- Présentation de la Time Box :
 - To Do List

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Blended learning : alliance d'e-learning (module de sensibilisation en amont) et de distanciel

Distanciel : alternance d'échanges, de partages, d'apports de méthodes et outils, d'exercices d'intégration et de mises en situation. Un cas pratique "fil rouge" permet de s'entraîner sur un projet professionnel de A à Z.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Support complet avec les concepts et les exercices d'entraînement des Quizz et un Plan de Progrès individuel.

ÉVALUATION

- **Amont** - Recueil des attentes et besoins, vérification du pré-requis
- **Début de la formation** - Quizz de démarrage ; évaluation de pré-acquis
- **Fin de la formation** - Quizz de fin ; Évaluation des acquis ; Évaluation de la satisfaction à chaud en salle et à froid en ligne après 3 mois.

ATTESTATION DE FORMATION

- Matrice d'Eisenhower
- 3 plans : mensuel / hebdomadaire / journée
- Mise en pratique de la Time Box sur la base de l'agenda individuel et débriefing
- Enrichir son Plan de progrès Personnel

3. CULTIVER L'ART DE LA PRÉCISION ET DE LA CLARTÉ

- Affiner son organisation du temps à partir de la Time Box :
 - Calcul des temps / Planifier le temps des imprévus
 - Identifier les tâches longues à découper et à estimer
 - Affiner les critères de délais : niveau d'urgence / niveau d'importance
- Gérer les interruptions intempestives

Atelier : Lister les interruptions et trouver des moyens d'action pour les gérer

- Communiquer avec précision face à toute demande

Jeu de rôles : Identifier le sens et le réel degré d'urgence de toute demande

- Savoir dire non avec assertivité

Jeu de rôles : Utiliser une méthode en 4 étapes pour stopper les demandes hors de votre périmètre ou excessives

- Enrichir son Plan d'Action Personnel

4. AFFINER VOTRE CONNAISSANCE DE VOS RYTHMES PERSONNELS

- Identifier les moments d'efficacité et les moments de baisse de forme
- Adapter les tâches en fonction de son rythme personnel
- Réviser sa Time Box en prenant en compte ses rythmes personnels

5. PLAN DE PROGRÈS INDIVIDUEL (PPI) ET CLÔTURE DE LA SESSION

- Élaborer son Plan de progrès individuel : les pépites
- Les actions à mener à court et moyen terme pour gagner en efficacité
- Validation des apports par rapport aux attentes
- Quizz de fin de formation
- Conclusion et clôture du stage