




-  **2 JOURS**
-  E-Learning 1h
-  Présentiel 14h

AMÉLIORER SON ORGANISATION POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne souhaitant mieux s'organiser au travail

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Gérer votre temps et vos priorités
- S'organiser pour respecter vos objectifs
- Bien communiquer et savoir s'affirmer
- Être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Plateforme pédagogique :
accessible dès 15 jours avant le
présentiel et pendant 3 mois

Présentiel : alternance de théorie,
d'exercices et de mises en
situation



Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son organisation et sa gestion du temps afin d'être plus efficace au quotidien dans la réalisation de ses missions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

EN AMONT : MODULES E-LEARNING

Durée du parcours digital : 60 minutes

- La gestion du temps
- La gestion du stress

1. GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS : CE QUI EST EN JEU

- Prendre du recul sur la gestion et l'organisation du temps de travail
 - La notion de « temps » à travers les époques
 - La perception du temps : une donnée différente selon les personnes, les activités, la motivation
 - Les types d'organisation : cerveau gauche/droit
 - Les 3 composantes de la gestion du temps
- Identifier les causes et les symptômes d'une gestion du temps non efficiente
 - Toutes les causes d'une mauvaise gestion du temps
 - L'organisation / les moyens techniques / le système de communication / l'efficacité personnelle / des interfaces ...
 - Quelles personnes dépendent de moi / que je peux influencer / sur lesquelles je ne peux rien
 - Les conséquences sur l'activité, les résultats, les relations
- Les pratiques courantes à modifier
 - Connaître les 6 lois de la gestion du temps pour ne pas les subir
 - Focus : la règle des 80/20 dans la mise en œuvre de sa fiche de fonction (loi PARETO), à transformer en 20/80

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités, ainsi que des exercices d'application et d'entraînement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- à Clichy-la-Garenne (92110) ; et à Paris :
- ▶ une salle de formation + une salle de détente au cœur du 2^e arrondissement, accessible par 4 lignes de métro
- ▶ PC, relié à un écran LCD pour vidéoprojection
- ▶ Vidéoprojecteur
- ▶ Paper-board
- ▶ Accueil avec café, thé, eau, jus d'orange et gâteaux

MODALITÉS

- INTER ou INTRA, à partir de 4 participants

FINANCEMENT

Pour les adhérents de l'OPCO ATLAS, cette formation est disponible en Action collective.

Pour toute question sur ce dispositif de financement, contactez nos conseillères formations :

- ▶ par téléphone : 01 47 39 02 02
- ▶ par mail : info@evoluteam.fr

- L'organisation du travail : la méthode des petits pas
 - Les caractéristiques d'un objectif bien défini
 - L'importance d'avoir 1 ou 2 indicateurs de résultats clefs « Dans 1 ou 2 mois, j'aurai atteint mon objectif si... »
 - L'organisation des tâches dans le temps
 - L'organisation des revues d'avancement
- Enrichissement de son Plan de Progrès Individuel

2. S'ORGANISER POUR RESPECTER SES OBJECTIFS

- Présentation de la méthode « Time Box »
 - To Do List
 - Matrice d'Eisenhower
 - 3 plans : mensuel / hebdomadaire / journée
 - Finalité / Utilité
 - Mode d'emploi
- La planification des tâches
 - To Do List
 - Classement des priorités
 - Organisation dans les 3 plans
- Estimation de l'urgence et de la durée des tâches
 - 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)
- Enrichissement de son Plan de Progrès Individuel

3. BIEN COMMUNIQUER ET SAVOIR S'AFFIRMER

- Gestion des interruptions intempestives
 - En groupe : lister les interruptions auxquelles vous êtes confronté jour après jour
 - Trouver des parades, des moyens d'action et de communication pour les diminuer et les gérer
- Compréhension des demandes en fonction des contextes
 - Adopter le langage de la précision (tâche, délai, résultat attendu, moyen, jalons, planning, mesure du résultat, feed-back)
 - La méthode 2-20-2-2
Jeu de rôles : utiliser le langage de la précision pour 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. Débriefing en groupe et Plan d'action individuel

FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules E-learning répondra à vos questions

- ▶ de 9h30 à 17h30 au
01 47 39 02 02
- ▶ ou sur l'adresse mail
suivante :
contact@digitalcamp.fr

4. ÊTRE PLUS EFFICACE AU QUOTIDIEN ET APPRENDRE À S'AMÉLIORER EN CONTINU

- Connaître la courbe des 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
- Pour s'améliorer en continu : oser donner et demander du feed-back
 - La réunion de feed-back : outil d'amélioration continue
 - Donner du feed-back constructif pour faire évoluer des pratiques collectives
 - Recevoir du feed-back et proposer des actions d'amélioration

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

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