

**2 JOURS**

E-Learning 1h



Présentiel 14h

AMÉLIORER SON ORGANISATION POUR GAGNER EN EFFICACITÉ



PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne souhaitant mieux s'organiser au travail



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.



PRÉREQUIS

- Aucun

PROGRAMME DÉTAILLÉ

EN AMONT : MODULES E-LEARNING

Durée du parcours digital : 60 minutes

- La gestion du temps
- La gestion du stress



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

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

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

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