

Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

Une organisation de travail performante doit permettre de concilier efficacité individuelle et collective, tout en intégrant les nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail : équilibre professionnel et personnel, gestion de la charge mentale, gestion du stress et de la pression...

Cette formation permet de travailler en profondeur sur son système d'organisation : adopter une logique d'organisation qualitative, acquérir des techniques et outils pour gagner en efficacité et en confort, développer des méthodes de travail rigoureuses.



Programme

1. L'analyse de son rapport à la gestion du temps

- Identifier les enjeux de la gestion du temps
- Les impacts pour soi, pour l'équipe
- La boussole de la gestion du temps pour bien s'orienter
- Comprendre sa relation au temps
- Le diagnostic temps
- Les drivers et leurs antidotes

En individuel : Diagnostic : Le temps et moi

En collectif : Recherche d'antidotes aux drivers

2. L'orientation de son action selon ses objectifs

- Délimiter son périmètre d'action
 - L'arbre de mission : missions/activités/objectifs
 - Le principe de Pareto : les actions à valeur ajoutée

- Clarifier ses priorités
 - La matrice d'Eisenhower
 - L'équilibre des tâches entre les différentes priorités

En individuel : Construction de son arbre de mission

En collectif : Exercice sur la matrice d'Eisenhower

3. L'organisation de son activité avec efficacité

- Analyser et anticiper ses activités
 - L'analyse et l'estimation de charge des tâches avec la TO DO List
 - L'intégration des imprévus dans son organisation
- Organiser ses journées de façon efficace
 - L'exploitation optimisée de son agenda : outils et méthodes (GTD, Time Boxing, efficacité bureautique avec l'IA...)
 - La gestion des mails : méthode CAP

En individuel : Construction de sa semaine

En collectif : Retours d'Expériences



Objectifs

- Comprendre ce qui freine son efficacité et y remédier
- Identifier, anticiper et prioriser ses tâches
- Gérer son temps pour atteindre ses objectifs
- Acquérir une méthode de travail pour une organisation efficace
- Choisir des outils (notamment collaboratifs) adaptés
- Faire face aux imprévus

2 jours – 14 heures

Présentiel ou distanciel

4. L'organisation de son temps

- Identifier et limiter les voleurs de temps
 - Les voleurs de temps et antidotes associées
- Concilier efficacité individuelle et collective
 - Les outils d'organisation individuelle ou collective
 - Le partage d'une organisation commune
 - La protection de son agenda : savoir dire NON

En collectif : Co-construction d'un référentiel de bonnes pratiques

Mises en situation : savoir dire NON



Pour qui ?

Cette formation s'adresse à toute personne cherchant à mieux s'organiser dans son travail



Prérequis

Aucun prérequis nécessaire



Les plus

La construction d'un référentiel de Bonnes Pratiques
Une « boîte à astuces » pour gagner en efficacité
Une sensibilisation aux apports de l'IA
Un plan de progrès individuel

Nos modalités pédagogiques

Notre signature pédagogique **I.M.P.A.C.T.** sous-tend toutes nos modalités pédagogiques:

- **I****NSPIRATION** : susciter l'envie d'apprendre par l'identification des enjeux, des besoins, par la projection sur les bénéfices possibles
- **M****OUVEMENT** : stimuler l'apprentissage par l'expérimentation (mises en situation, jeux d'expérimentation, cas pratiques,...)
- **P****ERSONNALISATION** : prendre en compte les individualités et les spécificités de contextes professionnels avec des modalités pédagogiques variées
- **A****UTONOMIE** : favoriser des travaux de sous-groupe autonomes, des entretiens réflexifs entre participants, la prise de conscience du « pouvoir agir » individuel
- **C****O-RESPONSABILITE** : engager, tout au long de la formation, les participants dans la co-construction des apprentissages
- **T****RANSFORMATION** : challenger la définition d'objectifs de progrès, les prises de conscience des possibilités, des défis post formation

Nos modalités d'évaluation

Avant

Chaque participant est invité à :

- Réaliser son auto - évaluation de connaissances / expériences sur les différents thèmes de la formation
- Définir ses propres objectifs de progrès en lien avec ses pratiques professionnelles

Pendant

Notre approche de l'évaluation formative : une évaluation continue de la progression

A travers notre pédagogie active et pragmatique, nous mettons en œuvre une évaluation continue, intégrée au déroulement de la formation.

En cours de séquence : nos séquences sont structurées en temps forts qui nous permettent de mesurer les évolutions

- Au démarrage, par une activité de sensibilisation, nous faisons émerger le positionnement initial des participants
- Au cœur de la séquence, nous vérifions la compréhension et l'acquisition des contenus abordés au travers d'activités variées : exercices pratiques, mises en situation et quizz...
- En fin de séquence, les participants évaluent leur progression sur le thème en lien avec leur fiche d'auto-évaluation

Cette approche dynamique nous offre une vision précise de la progression de chaque apprenant et nous permet d'ajuster notre démarche pour répondre aux besoins spécifiques de chacun.

En fin de formation :

Le formateur réalise une évaluation des acquis à travers plusieurs activités proposées aux participants :

- Réaliser une synthèse des messages clés de la formation
- Evaluer leur progression en lien avec leurs objectifs de progrès
- Proposer des défis personnels d'expérimentation en lien avec leurs objectifs de progrès
- L'évaluation de la satisfaction des participants s'effectue par le biais d'un questionnaire en ligne

Après

Les participants expérimentent les défis proposés en fin de formation

Des ressources complémentaires seront proposées pour consolider les connaissances et approfondir les notions abordées