

S'ORGANISER POUR GAGNER EN EFFICACITE

1 jour

OBJECTIFS

- ✓ Apprendre à gérer ses actions et ses priorités
- ✓ Savoir concentrer son énergie sur les actions prioritaires
- ✓ Savoir créer des environnements qui protègent du stress et de l'anxiété
- ✓ Savoir identifier des objectifs clairs
- ✓ Savoir identifier toutes actions concrètes à faire pour atteindre son objectif

PUBLIC

Toute personne à la recherche de méthodes pour organiser son emploi du temps

PRE REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Collecter tout ce qui sollicite son attention

- Savoir dresser l'inventaire de toutes ses préoccupations (pensées, idées, projets, tâches).

Atelier pratique : réalisation d'une boîte d'entrée représentée par un cahier, ou des listes sur l'ordinateur...

Savoir établir des processus pour mieux traiter ce qu'il y a à faire

- Se servir de sa boîte d'entrée pour savoir définir ce qu'il y a de prioritaire.
- Savoir identifier chaque préoccupation pour pouvoir répondre à la question « est-ce actionnable ? »
- Savoir identifier la première action à mettre en place pour favoriser son organisation
- Savoir répondre à la question « cela prendra-t-il moins de 2 minutes ? » une fois l'action identifié
- Savoir prendre la juste décision en fonction de la réponse :
 - Le faire immédiatement si la réponse est oui
 - Le déléguer si la réponse est non,
 - Le différer si l'on a besoin de faire le travail soi-même et que cela prendra plus de 2 minutes
- Une fois le traitement des tâches réalisé, savoir organiser son travail et obtenir ce dont il a besoin pour être utile

Atelier pratique : dresser la liste des questions à se poser

Savoir organiser son travail

- Savoir organiser toutes les préoccupations jugées non exploitables lors du premier tri dans l'un des domaines suivants :

- Un jour peut être
Savoir répertorier tous les projets non urgents ou qui méritent d'être conservés
- Référence
Savoir identifier les choses utiles qui ne nécessitent aucune action mais qui pourraient s'avérer utiles un jour
- Poubelle
Savoir identifier les choses qu'il ne sert à rien de garder
- La liste des projets
Savoir identifier les éléments donnant lieu à une action et devant être achevés dans un avenir proche
- En attente
Savoir identifier les choses pour lesquelles on attend un retour
- Calendrier
Savoir identifier uniquement les éléments sensibles au temps
- Prochaines actions
Savoir identifier tout travail différé non sensible au temps à faire pendant son temps libre
- Savoir revoir les actions et passer en revue les options

Savoir revoir les actions et passer en revue les options

- Une fois que tout est organisé au bon endroit, savoir passer régulièrement en revue les listes initialement établies

Savoir agir selon ses options choisies

- Savoir utiliser les outils (Google Keep, One note, carnet...) pour toujours disposer de la liste « prochaines actions »
- Savoir prendre en compte la quantité de temps nécessaire et la priorité lorsque l'on décide de ses prochaines actions.

MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation