



Programme de formation

ORG-16 - Optimiser son organisation et sa gestion du temps

Durée : 7 heures - 1 jour

Tarif : 420,00 €

Votre Contact

Laetitia COURBARON – Tel : +33181727190 – Mail : lcourbaron@afortech.com

Enjeux

Améliorer l'efficacité de ses collaborateurs.

Objectifs de la formation

- Mieux comprendre son rapport au temps,
- Identifier les principaux facteurs de désorganisation,
- Hiérarchiser ses priorités,
- Utiliser des outils simples d'organisation,
- Mieux gérer les interruptions et les sollicitations,
- Préserver sa concentration,
- Mettre en place une organisation durable et adaptée à ses contraintes professionnelles.

Public visé

Toute personne souhaitant améliorer son mode d'organisation.

Prérequis

Tout public.

Être muni du matériel nécessaire.

Matériel nécessaire

Apporter son agenda, son planning, ses listes de choses à faire, ses post-it.

Description

Comprendre son rapport au temps :

- analyser son fonctionnement actuel : les représentations du temps, les 3 usages du temps, l'IKIGAI et la recherche d'équilibre, l'équilibre entre les sphères de la vie,
- identifier ses habitudes : les forces de son organisation, les difficultés rencontrées, les conséquences sur l'efficacité et le stress.

L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment

 Réglementaires - Obligatoires  Techniques Métiers  Management d'affaires et d'équipes  Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.afortech.com

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié
QUALIOPI



Reprendre la maîtrise de son organisation :

- identifier son champ d'action : zone de contrôle, zone d'influence, contraintes externes,
- repérer les causes de désorganisation : interruption, multitâche, dispersion / procrastination, manque de priorisation / difficulté à dire non,
- identifier ses chronophages : réunions, mail, téléphone / sollicitations internes et outils numériques.

Utiliser les lois du temps à son avantage :

- comprendre les mécanismes qui influencent l'organisation : lois de Pareto, Parkinson, Murphy,
- tirer parti de ces lois au quotidien : anticiper les dérives, fixer des échéances réalistes, préserver son énergie.

Organiser efficacement son activité :

- clarifier ses priorités : important ou urgent ?, la matrice d'Eisenhower, les critères de décision,
- construire une organisation réaliste : la to-do list efficace, le time-boxing, la planification et la gestion des imprévus,
- gérer sa charge de travail : fractionner les tâches, arbitrer, ajuster.

Communiquer pour protéger son temps :

- gérer les interruptions : interruptions utiles et inutiles, préserver les temps de concentration,
- développer son assertivité : dire non avec diplomatie, poser un cadre, formuler une demande.
- sortir du rôle de sauveur : les mécanismes de surinvestissement, responsabiliser ses interlocuteurs.

Elaborer son plan d'action :

- ancrer les changements : mes axes de progrès, mes nouvelles habitudes, mes engagements concrets.

Modalités pédagogiques

Formation interactive, où alternent apports théoriques, travail en sous-groupes, exercices pratiques à partir des situations concrètes apportées par les participants et temps de réflexion personnelle.
Présentation projetée sur écran, support stagiaire.

Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices pratiques et un plan de progrès permettant d'identifier les acquis.

Profil du formateur

Consultante, formatrice, coach spécialiste de l'accompagnement managérial stratégique et opérationnel.

Informations complémentaires

Les plus

Formation qui repositionne l'organisation personnelle et collective dans un acte managérial guidé par le sens, la stratégie de l'entreprise tout en tenant compte des "ressources" présentes.

Au-delà des apports de méthode relatifs à la gestion des priorités, cette formation vise à faire identifier par les participants les freins à la mise en application sur la durée des "bonnes pratiques", ainsi que les solutions afin de réduire les obstacles rencontrés.

Apports concrets issus des 15 années d'expérience de la formatrice au sein d'un grand groupe, centrées sur l'accompagnement de projets à forts impacts organisationnels, managériaux et sociaux dans des univers multiculturels

L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment

● Réglementaires - Obligatoires ● Techniques Métiers ● Management d'affaires et d'équipes ● Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.afortech.com

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié
QUALIOPI



où les "échelles de temps" ne sont pas les mêmes en fonction des acteurs en présence. De fait, seule la question sur les enjeux permet de sortir des urgences et de la "pression du temps".

Rencontrer un enjeu d'efficacité dans son organisation personnelle, suscitant la volonté de faire évoluer certaines pratiques et certains comportements.

Prochaines sessions

->> Date : 04/03/27 - 04/03/27 - Lieu : PARIS 75017

L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment

 Réglementaires - Obligatoires  Techniques Métiers  Management d'affaires et d'équipes  Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.afortech.com

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié
QUALIOPI

