Programme

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

Durée : 7 heures - 1 jour **Tarif HT :** 420,00 €

Enjeux
Améliorer l'efficacité de ses collaborateurs.

Objectifs
- 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.

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 interlocteurs.

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 de l'intervenant

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

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 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

Votre Contact

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