

Programme de formation

• Organisation et priorisation des tâches •

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les principes d'une gestion du temps efficace
- Identifier des solutions aux chronophages
- Savoir prioriser entre plusieurs tâches

ORGANISATION

Durée : 1h30

Support : Visio-formation via plateforme Zoom

Public : Tous publics (Groupe de 2 participants)

Pré - requis : Aucun

Pourquoi participer à cette formation ?

Il vous arrive de repousser régulièrement certaines tâches au lendemain (on appelle cela la procrastination) et vous souhaitez comprendre pourquoi et y remédier ; vos journées sont insuffisamment organisées et vous souhaitez trouver une méthode pour modifier ce fonctionnement ; vous avez quelques interrogations sur les principes à appliquer pour retrouver de l'efficacité dans votre organisation. Cette formation vous proposera des solutions concrètes pour vos chronophages, une méthodologie pour l'organisation de vos journées ou de votre semaine et une meilleure connaissance de votre fonctionnement actuel.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1) Comprendre sa relation au temps

- ✓ Les composantes d'une gestion du temps de travail efficace
- ✓ La notion de chronophages et la manière de les solutionner
- ✓ L'importance de l'analyse de son temps de travail pour se décider à changer
- ✓ Les grands principes et lois de gestion du temps
- ✓ La procrastination ou l'art de remettre les choses au lendemain : causes et solutions
- ✓ Ma façon de communiquer et ses impacts sur mon organisation

2) Les solutions pour gagner en efficacité et prioriser

- ✓ Appliquer les principes d'organisation d'une journée
- ✓ Quelques outils d'organisation et de planification hebdomadaire, journalier
- ✓ La méthode AROC => réfléchir...puis agir
- ✓ Les comportements à transformer
- ✓ Sortir de sa dépendance aux mails
- ✓ Mesurer les intérêts à modifier ses comportements
- ✓ Définir ses niveaux de priorités personnelles et professionnelles
- ✓ Accorder une valeur ajoutée aux tâches en cours
- ✓ Savoir se fixer un objectif par jour
- ✓ Raisonner en fonction du temps nécessaire, pas du temps disponible

Programme de formation

• Organisation et priorisation des tâches •

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques **expositive et active**. Elles impliquent les participants en les rendant acteurs de leur progression. Parmi les exercices ou techniques pédagogiques proposés (non exhaustif) :

- Construction d'une rosace des 5 composantes de gestion du temps
- Exercice en binôme sur les chronophages
- Etude de cas créée à partir du quotidien et des sollicitations des participants
- Construction d'un planning des priorités à partir des en-cours participants.



Les plus de la formation :

- Utilisation de la plateforme Zoom évitant toute installation préalable
- Remplissage d'un test de compréhension de son fonctionnement sur son organisation en amont de la formation
- Travail sur les en-cours des participants et conseils personnalisés
- Création test d'un padlet pour l'entreprise ayant pour but de regrouper tous les documents après la formation (livrable formateur et outils créés en cours de formation)

Evaluation des acquis formation :

- Quizz final en ligne (sous format word ou via lien à remplir)
- Emargement individualisé et évaluation de la qualité de la formation sous format en ligne (Durée estimée 5 mn)