

Formation « Organisation et gestion des priorités »

Programme détaillé

Format : 1 journée (7 heures)

Objectif général :

Optimiser son organisation et acquérir les réflexes adaptés à la gestion de ses priorités.

Objectifs pédagogiques :

1. Élaborer un diagnostic pratique de son organisation personnelle au regard de sa fonction/métier ;
2. Acquérir les méthodes et les 8 outils pour mieux gérer ses priorités ;
3. Gérer son potentiel personnel et sa communication pour être efficace

Public concerné : Cette formation concerne toute personne (cadre ou collaborateur) souhaitant améliorer son organisation professionnelle, mieux gérer ses priorités et redevenir maître de son temps.

Prérequis : Aucun

En amont de la formation, il sera proposé au stagiaire de :

- Noter durant une semaine ses activités heure par heure dans son agenda ;
- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs ;
- S'auto-positionner sur la thématique.

Programme détaillé :

1^{ère} demi-journée

1. Élaborer un diagnostic pratique de son organisation personnelle au regard de sa fonction

- Analyser son rapport au temps dans sa gestion quotidienne ;
- Repérer les freins à une organisation efficiente et ses bonnes pratiques personnelles ;
- Identifier les missions et attentes par rapport à sa fonction ;
- Repérer les activités à haute valeur ajoutée et les autres... ;
- Déceler les pièges et les « voleurs de temps » pour mieux les maîtriser.

Applications : identification des bonnes pratiques et des voleurs de temps (Post-it) ; analyse de la répartition des activités (actuelle et souhaitée).

2^{ème} demi-journée

2. Acquérir les méthodes et les 8 outils pour mieux gérer ses priorités

- Se fixer des objectifs et des objectifs réalistes ;
- Les 8 outils de gestion des priorités : noter, prioriser, planifier, grouper, gérer ses emails, JTC, Pomodoro, 25 minutes ;
- Sélectionner les outils retenus et planifier leur mise en œuvre.

Applications : réalisation de sa matrice des priorités, plan d'action détaillé sur 1 outil sélectionné

3. Gérer son potentiel personnel et sa communication pour être efficace

- Mettre ses biorhythmes au service de son organisation selon son profil ;
- Acquérir les savoir-faire de communication pour gagner en efficacité et sérénité : savoir dire non, filtrer les messages transmis, la question jackpot, les plages de disponibilité... ;
- Veiller à son équilibre professionnel et personnel.

Applications : cartes (photo jolts) et élaboration du Plan d'Actions Personnalisé

Méthodes et outils pédagogiques :

Pédagogie active basée sur l'interactivité entre la formatrice et les participants

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)

Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz)

Mise en œuvre de méthodes pédagogiques variées : Photo Jolts, Mind Mapping, Maxi Post its, Quiz

Identification des « bonnes pratiques » (Post-it)

Analyse de la répartition des activités (actuelle et souhaitée)

Réalisation de sa matrice des priorités

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Remise d'un support pédagogique de synthèse facilitant la mémorisation

Envoi du support de cours par e-mail

Points forts :

Élaboration d'un **plan d'actions personnalisé**

Appréciation lors de la session précédente : 4,9/5

Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par e-mail

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QUIZ Interactif ;
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation ;
- Attestation d'acquisition de fin de formation.

Après la formation :

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable :

1. Diagnostiquer son organisation au regard de ses priorités ;
2. Définir ses bonnes pratiques et ses voleurs de temps ;
3. Se fixer des priorités et des objectifs réalistes ;
4. Planifier ses activités sur le court et moyen terme ;
5. Mieux communiquer sur son organisation avec son environnement ;
6. Déterminer sa méthode pour concilier équilibre professionnel et personnel.

Modalités pratiques :

Formation inter-entreprises

(Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur www.active-talents.com)

Lieu de formation : Labo coworking 6 rue du Congrès NICE

Stage en présentiel - Durée : 1 jour (soit 7 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue si 3 participants minimums.)

Coût par personne pour les 14 heures

Prix public : 395,00 € HT (+ TVA 20 % 79,00 €) soit 474,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus)

Formation intra-entreprise

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel - Durée : 1 jour (soit 7 heures)

Dates : à déterminer - Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 7 heures

Prix public : 1 000,00 € HT (+ TVA 20 % soit 200,00 €) 1 200,00 € TTC

Une attestation de stage sera délivrée.

Délai d'accès à la formation : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

Qualité de la formatrice :

Patricia DUPUY

Formatrice et référente pédagogique

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle

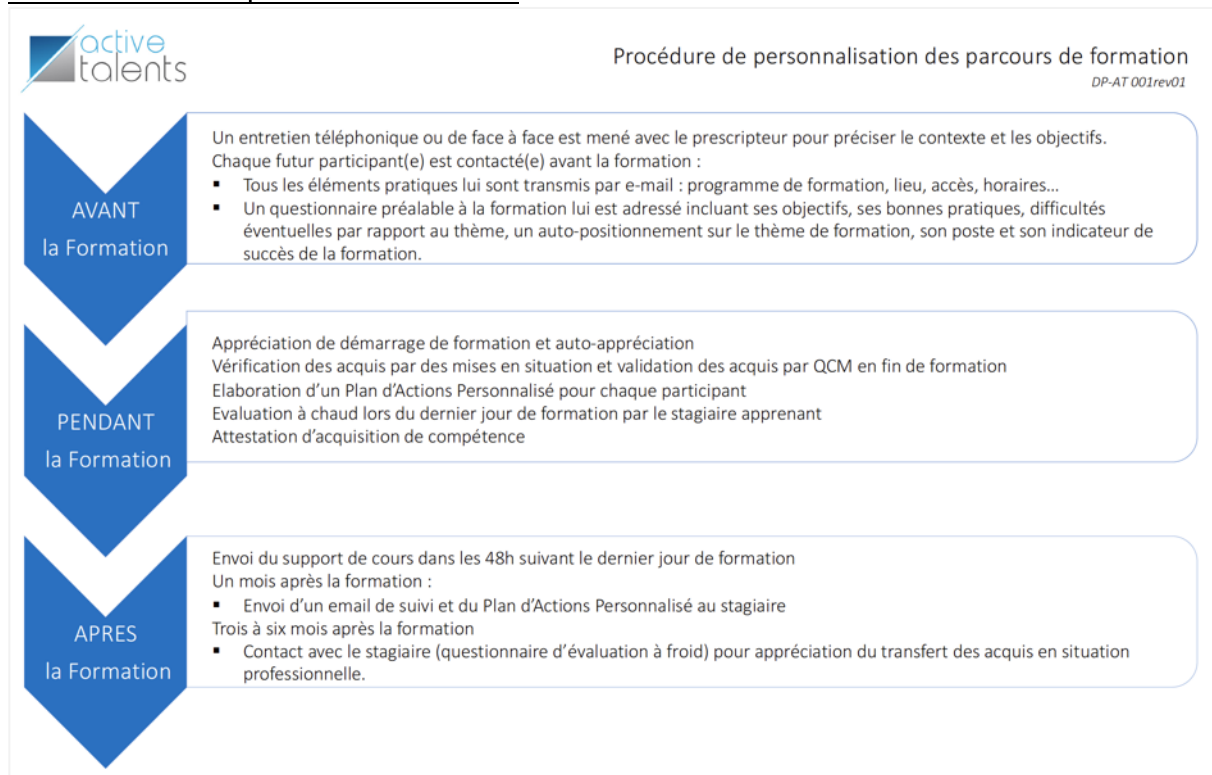
Spécialisée en management et efficacité professionnelle

Coach professionnelle, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2

Animatrice CODEV et facilitation en intelligence collective

Formatrice diplômée en Psychologie Sociale titulaire du Master 1 et en Administration des Entreprises, titulaire du Master.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour les formations interentreprises (location de salles accessibles aux PMR dans un hôtel niçois). Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2020

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél : +33 (0)6 22 536 936

E-mail : pdupuy@active-talents.com