

## Objectifs de la formation

Cette formation permettra aux participants de prendre du recul sur leur relation au temps et leur organisation. Ils pourront ainsi choisir de mettre en place une méthode de travail adaptée au quotidien, pour gagner en sérénité.

Les méthodes GTD (*Getting Things Done*) et *The 5 choices to extraordinary productivity* seront explorées afin de mener une réflexion globale sur la problématique de la gestion du temps : se questionner sur la charge de travail, sur son organisation et sur les outils concrets qui peuvent être utilisés pour optimiser son temps ; mais aussi permettre une réflexion autour de la meilleure valeur ajoutée de chacun et l'optimisation de son propre fonctionnement.

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Apprendre à optimiser leur temps au quotidien,
- Mieux gérer leurs priorités,
- Acquérir outils et techniques pour gagner en efficacité,
- Mettre en pratique ces outils pour améliorer leur organisation.

Durée de la formation : 2 jours (14h)

100% présentielle :



Formation essentiellement pratique, articulant des méthodes pédagogiques mixtes qui reposent sur la mise en place d'expérimentations, d'études de cas et de situations réelles, ainsi qu'un travail de réflexion collective de type maïeutique.

L'approche est résolument ludo-pédagogique pour permettre un meilleur ancrage des techniques vues lors de la formation.

■ Bureautique ■ Langues ■ Compétences métier ■ Instances – Sécurité ■ Fondamentaux

## Contenu de l'action de formation

En amont de la formation : une activité numérique à distance sera proposée aux participants afin de les amener à réfléchir sur leur poste de travail et leurs fonctions majeures dans l'entreprise.

### ■ Mes grandes fonctions et le temps que j'y consacre

- Comprendre les enjeux de mon poste : ce que l'on attend de moi et mes propres objectifs
- Identifier mes missions et savoir définir mes grandes fonctions  
*Autodiagnostic de mes grandes fonctions*
- Comment j'intègre mes grandes fonctions dans mon planning quotidien
- Explorer la méthode GDT de David Allen pour travailler en toute sérénité

### ■ Définir ses priorités et planifier la performance

- Pourquoi on ne peut-on pas dissocier gestion du temps et organisation ?
- Mieux cerner les objectifs et limites de la gestion du temps
- Identifier ses propres voleurs de temps  
*Cas pratique : bilan de mes propres voleurs de temps personnels et professionnels*
- Définir ses priorités  
*Exercice pratique : réaliser la liste des actions en suspens (GTD)*
- Organiser la planification de son temps : savoir positionner le challengeant et privilégier l'extraordinaire à l'ordinaire...
- Prioriser ses actions à forte valeur ajoutée

### ■ Faciliter mon activité au quotidien

- Votre espace de travail vous permet-il une organisation optimale ?  
*Analyse pratique de votre bureau*
- Organiser la collecte et gérer les flux d'informations  
*Exercice pratique : la méthode GTD – mise en place d'un lieu de collecte, outils de classement*
- Anticiper son organisation pour bien séparer les différents temps de travail
- Objectif : je fais avancer mes projets  
*Mise en place d'un échéancier GTD*

### ■ Bien communiquer sur sa charge de travail

- Cerner les enjeux de la communication sur sa charge, vis-à-vis de son manager et ses collègues  
*Réflexions collectives en maïeutique*
- Faire ce que l'on dit et dire ce que l'on fait : les clés d'une organisation fluide  
*Echanges collectifs autour des réseaux de communication internes et de leur organisation*
- Savoir négocier des échéances si nécessaire en utilisant la CNV  
*Mises en situation*



## ■ Faire de la technologie un allier

- Qu'utilisez-vous aujourd'hui : + et – ?  
*Autodiagnostic de ses propres outils d'organisation*
- Mettre en place une collecte numérique...
- Organiser sa gestion de mails au quotidien  
*Organisation de la boîte mail du participant*
- Utiliser les autres outils numériques
- Définir les bonnes pratiques pour une utilisation efficace des outils numériques en fonction des situations (messagerie instantanée, téléphone, sms...)

## ■ Savoir se ressourcer pour être efficace dans la durée

- Mieux se connaître et s'écouter pour être plus performant
- Mettre en œuvre des techniques pour se ressourcer
- Adopter des attitudes facilitantes pour mieux gérer son temps : savoir s'isoler et pourtant rester ouvert aux autres, savoir dire non...
- Entretenir le process d'une bonne gestion de son temps
- Mettre en place une revue périodique efficace des dossiers non terminés

## Méthodes pédagogiques et moyens techniques

### Méthodes pédagogiques

La formation est 100% présentielle



La formation est essentiellement pratique. Les participants sont amenés à identifier les outils qui fonctionneraient le mieux pour leur organisation personnelle.

Des tests et cas d'études permettent de prendre conscience des freins internes et externes, et d'y trouver des solutions.

### Moyens techniques

Nos salles sont adaptées au nombre de participants et équipées pour les besoins de la formation. Elles disposent d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard et d'une connexion Wifi.

Le formateur apporte le matériel de formation nécessaire à son animation.

Chaque stagiaire recevra une pochette contenant feuilles et stylo. Il recevra aussi un lien lui permettant de télécharger le programme de la formation, les supports d'animation et tout autre document que le formateur jugera nécessaire de partager au groupe avant, pendant et après la formation.



## Caractéristiques du parcours :



Personne souhaitant gagner en efficacité dans ses tâches quotidiennes



Prérequis : aucun



8 participants maximum



Dispositif non certifiant



14 heures, soit 2 journées



Dans nos locaux de Senlis ou d'Amiens

- **Dispositif d'appréciation des résultats :** une évaluation de fin de formation sera réalisée et une attestation de formation sera remise au participant.
- **Dispositif de suivi :** feuille d'émargement signée lors de la séance de formation.
- **Equipe pédagogique :** formateur confirmé et ancien manager. Sandrine Manzelle, responsable pédagogique.

## Mode de financement

MS Formation est un centre de formation déclaré auprès de la préfecture de l'Oise sous le numéro 22.60.02086.60.

Il a reçu la certification ISQ OPQF pour la qualité de ses parcours.

Il est inscrit au Datadock. A ce titre, ses formations peuvent être éligibles à une prise en charge par votre OPCO – Opérateur de Compétences.

Notre équipe peut vous conseiller pour le financement de votre projet de formation et vous accompagner dans la réalisation des formalités relatives à ce financement.

### Pour poursuivre votre perfectionnement :

- Notre parcours 'Mieux gérer son stress pour gagner en sérénité' *afin de gagner en sérénité dans sa vie privée et professionnelle*
- Un accompagnement individuel sur mesure selon vos besoins et objectifs

