Optimiser son organisation pour gagner en efficacité

DUREE

4 jours (28 heures)

PUBLIC

Toute personne souhaitant opter pour une meilleure gestion du temps et efficacité professionnelle

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Mise en place d'outils de gestion du temps, posant les fondations d'une efficacité professionnelle, axée sur une implication personnelle :

- Optimisation de son organisation
- Dynamiser son efficacité
- Communication et gestion des relations professionnelles
- Maîtrise du stress

METHODES PEDAGOGIQUES

Temps d'apprentissage : apports théoriques

Temps d'expérimentation : mises en situation

Temps d'échange et d'analyse sur le vécu du participant : jeux de rôle

Chacun est un acteur important dans la formation

EVALUATION

Travaux pratiques - Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Consultant en communication, management, techniques de vente et développement personnel

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

Afin de poser des bases solides et acquérir des méthodes durables dans le temps, les axes principaux de la formation sont :

- *La Performance avec le développement des compétences individuelles, au bon endroit au bon moment, en fonction du problème rencontré*
- *L'orientation et l'adaptation avec l'ajustement des comportements, en fonction de cas pratiques, identifiés et répertoriés par le consultant*
- *L'évaluation et l'appréciation par des jeux de rôle, ayant pour but de mettre en scène les participants pour une meilleure intégration des outils proposés.*

Ainsi chaque participant identifie la situation, en prenant une attitude de « témoin », et opte pour le mode adéquate au cas par cas. Il agit et gère les évènements en les maîtrisant, et devient un acteur efficace dans sa relation au temps. Il adopte ainsi pour une stratégie positive.

Identification de sa relation au temps

- La définition du temps
- Le profil de sa relation au temps (test et conseils personnels)
- L'identification de sa motivation,
- Le respect des lois sociologiques (Pareto, Murphy, Douglass…)
- L'effet Zeigarnik
- La segmentation de sa journée

Focalisation sur l'organisation professionnelle

- Trier ses activités et lister ses priorités (grille)
- Gérer son planning (Méthode Pert) et agenda,
- Développer le principe d'action (et non réaction) et l'attitude de « témoin »
- Analyser et hiérarchiser sa charge de travail
- Gérer ses réunions (check-list)
- Contrôler ce que l'on délègue

Optimisation de l'efficacité professionnelle

- Méthode Eisenhower
- Axes de réflexion : efficacité et efficience, urgence et importance, fébrilité et résultats
- Techniques de lecture, codes couleurs
- Définition d'un plan d'actions et gain de temps
- Transports et optimisation des trajets

Communication et gestion des relations professionnelles

- Schéma de la communication, dialogue constructif, persuasion
- Différents modes de communication : verbale, non-verbale, kinesthésique
- Identification de ses modes de fonctionnements (Méthode Hermann) et de ceux de ses interlocuteurs (prise en compte/prise en charge)
- Le « levier des différences », la « résilience »
- Affirmation de soi

Conclusion : Stratégie et plan d'actions personnalisées

- Elaboration d'un plan d'actions, dans le cadre du changement : ce que je perds, ce que je gagne
- Stratégie de réussite : les points d'appui, points d'amélioration
- Identification des outils de gestion du temps