

Programme de Formation Apprendre à prioriser



Lieu de formation : Sur le lieu de l'entreprise
 Dates : A définir
 Durée : 7,5 heures à la fréquence d'1H30 sur 5 séances

PRESENTATION de la formation

Dans un contexte de changements quasi permanents, les entreprises sont contraintes de s'adapter, d'évoluer, de changer de plus en plus vite.

Pour cela, elles doivent développer des compétences en organisation, en productivité, en optimisation, en efficacité ainsi qu'en communication et management pour déployer ce changement au sein de leurs équipes.

Pour réussir, chaque membre de l'entreprise doit pouvoir hiérarchiser ses missions dans le cadre des objectifs qui lui sont confiés. Comment donc identifier les valeurs ajoutées de son poste de manière précise ? Comment les planifier de manière efficace dans son planning ? Comment tirer profit de ses pics d'énergie ?

Au-delà de la priorisation des tâches, un facteur clé est la connaissance de soi, de son mode de fonctionnement, de ses pics de productivité.

Avec tous ces critères, élaborer un planning idéal devient plus fluide et donc plus facile à communiquer.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES de la formation

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Choisir des outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle

SEANCE 1 | 1H30 | Identifier son organisation actuelle

Présentation

- De l'intervenante
- Des 3 piliers de l'organisation
- Bonnes pratiques durant la formation / Programme / Bénéfices

Préciser les principales difficultés et les motivations pour le changement

- Infobésité : notre rapport à l'information
- Situation actuelle et motivations
- S'évaluer grâce à un questionnaire diagnostic
- Exercice Journée idéale
- Exercice Roue du temps

Comprendre la structure d'un objectif

- Les critères d'un objectif
- Exercice Définir ses objectifs

Clôture

- Evaluer son apprentissage et questions
- Exercice avant la prochaine séance : Observation de soi, Une estimation globale de la consommation de votre temps. Vous serez étonné d'observer que les faits et gestes anodins consomment plus de temps que vous ne l'auriez pensé ! Faites votre bilan selon votre perception

SEANCE 2 | 1H30 | Identifier sa valeur ajoutée et des méthodes de priorisation

Partage des avancées et difficultés rencontrées en inter-séances

Evaluer ses activités et identifier celles à haute valeur ajoutée

- Lister toutes ses activités et sous-activités (tâches)
- Tâches à faible valeur ajoutée : Quels critères ?
- Loi de Pareto et mise en application
- Exercice Temps de cerveau disponible

Prioriser avec le carré des priorités d'OH !

- Définition et caractéristiques d'une priorité
- Des images valent mille mots ... / Quelle est la morale de l'histoire ?
- Le carré des priorités par OH !
- A chaque début de journée, se demander ...
- 2 Exercices de mise en pratique en intégrant également les demandes des partenaires professionnels : Pyramide de mes envies et la matrice : Prioriser

Intégrer la demande de ses partenaires professionnels

- Gestion des imprévus + Lois Gestion du Temps
- Notion de temps maîtrisable + Lois Gestion du Temps

Clôture

- Evaluer son apprentissage et questions
- Exercice avant la prochaine séance : Créer sa routine. Commencer par mettre en place 2 nouvelles habitudes qui prennent en tout 15 min max. VIGILANCE : rigidité et autocompassion !

SEANCE 3 | 1H30 | Identifier son mode de fonctionnement

Créer l'environnement rassurant de l'habitude et des routines

Partage des avancées et difficultés rencontrées en inter-séances

Mettre en œuvre des rituels en automatisant certains modes de fonctionnement / Organiser sa journée

- Pourquoi développe-t-on des habitudes ? / Le mode automatique et nouvelles habitudes
- Pourquoi est-ce si difficile de modifier une habitude ?
- Combien de temps pour changer une habitude ?
- La Méthode OH

- Les routines quotidiennes / Vision de Hal Elrod
- Exercice Créez et testez une routine matinale / Son corollaire : une routine du soir
- Exercice Passez vos habitudes au crible

Comparer le multitâche et le monotâche

- Identifier ces 2 notions et leurs effets

Optimiser la gestion de son énergie

- Le corps est une machine
- Les chrono types avec une vidéo de 1.35 min
- Identifier son chronotype selon le Dr Breus grâce à un court test
- Identifier des solutions selon son profil

Clôture

- Evaluer son apprentissage et questions
- Exercice avant la prochaine séance : 3 priorités par jour + Objectifs réalistes hebdo et mensuels.
VIGILANCE : interruptions !

SEANCE 4 | 1H30 | Identifier son planning idéal

Se connaître pour mieux travailler en concentration - Mois et Semaines types

Partage des avancées et difficultés rencontrées en inter-séances

Planifier ses priorités

- Comment intégrer les priorités dans son planning ?
- Un bilan / une projection avec des objectifs
- Exercice Avaler une grenouille

Nommer ses principales interruptions et distractions

- Définition - Différencier interruptions et distractions
- Les éléments déclencheurs - Les sources d'Interruption
- QUIZZ
- Les idées de solution
- Les éléments déclencheurs - Les sources de distractions
- Les idées de solution
- Solution : La Méthode OH !
- Exercice Liste des sources

Mettre en œuvre des méthodes de planification / Économiser ses tâches

- ETAPE 1 - Prendre conscience : La procrastination comme voleur de temps et 4 solutions
- ETAPE 2 : Agir !

Méthode 1 : le batch planning

Méthode 2 : le time blocking

- Rappel des lois de gestion du temps

Clôture

- Evaluer son apprentissage et questions
- Exercice avant la prochaine séance : Semaine type + Créer un emploi du temps qui vous garde sur les rails et vous protège du stress. Exercice Planification et Le temps réellement dépensé.

SEANCE 5 | 1H30 | Identifier les bons outils

Partage des avancées et difficultés rencontrées en inter-séances

Evaluer les moyens dont on dispose et exploiter le potentiel de ses outils

- Outils numériques et papier : Agenda, Calendrier, To-do list, Applications ou logiciels, Courrier, Espace de travail)
- QUIZZ
- Exercice Marge d'amélioration - Exercice de projection pour améliorer sa mise en pratique

Traiter ses emails efficacement

- • Solutions pour classer ses emails

Optimiser son classement documentaire

- Bénéfices d'un classement sur-mesure
- Méthode pour mettre en place un classement personnalisé

Clôture

- Evaluer son apprentissage et questions
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Appel de suivi | 0H30

- Comment tout cela se met-il en place dans le quotidien ?
- Quelles difficultés rencontrez-vous ?
- Comment avez-vous réussi à adapter et vous approprier ces conseils ?