

Construire son organisation professionnelle - 2 jours

V1-1

Public :

- ✓ Toute personne qui souhaite améliorer son organisation, sa gestion du temps, de ses priorités et de ses informations.

Objectifs :

- ✓ Connaître et savoir utiliser efficacement les outils d'organisation personnelle et de gestion du temps ;
- ✓ Savoir élaborer et mettre en œuvre une organisation individuelle, intégrant les contraintes collectives.

Pré-requis :

- ✓ Une connaissance des fonctionnalités informatique de base est nécessaire à la participation à cette formation.

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Cette formation est rythmée par une alternance de cours théoriques et d'exercices.

Modalités :

- ✓ Formations en présentiel dans les locaux d'innoteo, en intra chez le client ou en distanciel
Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie

Matériel et logiciel utilisés :

- ✓ Pour les formations à distance, chaque participant devra disposer du matériel et de l'infrastructure nécessaires au suivi d'une formation à distance.
- ✓ Pour les formations réalisées en salle, dans notre centre de formation, nos salles sont équipées d'un paperboard, d'un écran digital et d'un accès Wifi.
- ✓ Pour les formations réalisées chez le client, la salle devra être équipée d'un paperboard et d'un écran digital ou d'un vidéoprojecteur.

Accès à internet :

- ✓ **En distanciel : accès à internet indispensable.**
- ✓ **En présentiel chez le client : accès à internet indispensable, tout au long de la formation, pour les apprenants et le formateur(trice)**

Modalités d'évaluation :

- ✓ Evaluation orale individuelle du niveau de chacun en entrée en formation
- ✓ Formulation individuelle des attentes en entrée en formation
- ✓ Mise en situation avec des exercices en cours de formation
- ✓ Evaluation individuelle sur des exercices en fin de formation

Effectif :

- ✓ Groupes de 1 à 6 participants

Dates et délai d'accès :

- ✓ Conditions d'inscriptions et dates de réalisation à définir avec l'entreprise

Tarifs :

- ✓ 1200 € HT / jour (coût à la journée pour un groupe et non par participant).
- ✓ Si la formation a lieu en entreprise, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, s'il y a lieu, seront facturés en sus.
- ✓ Propositions et devis à la demande.

Lieu :

- ✓ Lieu choisi avec l'entreprise.

Accessibilité :

- ✓ En présentiel : personnel en situation de handicap, nous contacter.

Profil animateur :

- ✓ Consultant spécialiste des formations en développement personnel.

Programme

Jour 1 :

Le premier outil de la gestion du temps : l'agenda

- ✓ A quoi sert un agenda
- ✓ Comment l'utiliser
- ✓ S'affirmer pour gagner en efficacité
- ✓ Gérer les priorités

Planifier les tâches :

- ✓ Quels événements planifier (Anticiper ce qui est connu, ne pas oublier les tâches récurrentes, les déplacements...)
- ✓ Les principes de base d'une bonne organisation
- ✓ Les tâches récurrentes
- ✓ Le plan de journée
- ✓ Intégrer l'imprévu
- ✓ Évaluer correctement les temps d'exécution
- ✓ Planifier pour moins de stress
- ✓ Ne plus rien oublier
- ✓ Gérer le temps, ses tâches et ses informations

Organiser son poste de travail

- ✓ Choisir les outils de classement
- ✓ Canaliser et maîtriser les flux d'information
- ✓ Organiser son classement
- ✓ Mettre en œuvre la nouvelle organisation

Jour 2 :

La seconde journée de formation se tient 4 à 6 semaines après la première et après les accompagnements individuels. Elle permet un « aller-retour » entre la théorie et la mise en pratique entre les 2 journées.

Gérer les interruptions

- ✓ Les auto-interruptions
- ✓ Les nouveaux comportements face aux autres
- ✓ Les collègues : leur laisser de la place... mais pas trop
- ✓ S'affirmer pour protéger son organisation
- ✓ Savoir dire "Plus tard", savoir dire "Non !"
- ✓ Le téléphone

Urgent ! Vous avez dit Urgent !

Organiser l'information numérique

- ✓ Les principes de stockage de l'information numérique
- ✓ Partager efficacement l'information
- ✓ Mettre en œuvre la nouvelle organisation numérique

La messagerie

- ✓ Les bonnes pratiques de la messagerie
- ✓ Trucs et astuces – la meilleure utilisation des outils existants

Le travail que l'on attend des autres

- ✓ Communiquer les tâches efficacement
- ✓ Quelles informations donner ?
- ✓ Organiser et suivre le travail des autres

Objectifs et priorités

- ✓ La théorie ABC des tâches
- ✓ Urgent ≠ Important
- ✓ Les objectifs de vie