

ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN, OPTIMISER SON ORGANISATION ET GÉRER SA CHARGE DE TRAVAIL

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Présentations de vidéo inspirantes
- Réalisation d'un challenge en sous-groupe de conduite d'un petit projet de construction (Tour en Lego)
- Mises en situations filmées analysées en séances plénières

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Planifier sa charge de travail pour gagner en efficience
- Exprimer ses intentions en action pour faire et faire faire
- Identifier les leviers d'efficacité dans le travail d'équipe

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Les participants sont répartis en plusieurs équipes, qui sont en compétition.

1.Optimiser son organisation : structurer son quotidien et gérer sa charge de travail

- Identifier ses missions et ses objectifs pour délimiter son action professionnelle
- Clarifier son investissement personnel : définir ses attentes en termes de résultats, réalisation et travail personnel
- Gérer son temps selon son mode de fonctionnement et ses objectifs
- Prioriser et planifier ses missions et ses activités : optimiser son ROI/ temps

2.Optimiser sa productivité : vaincre la procrastination et éparpillement

- Identifier ses dévoreurs de temps
- Avoir le bon niveau d'exigence
- Se concentrer et se recentrer... même lorsque l'on est dérangé
- Se protéger soi-même des sollicitations extérieures
- Savoir utiliser le «non» constructif et apprendre à faire respecter ses priorités
- Organiser sa disponibilité

3.Optimiser son relationnel : travailler de manière productive avec les autres

- Structurer sa communication et vaincre les freins dans ses échanges interpersonnels
- Présenter son projet et convaincre ses interlocuteurs
- Identifier son pouvoir personnel et sa sphère d'influence : faire valoir son professionnalisme
- Challenger les demandes et affirmer ses attentes
- Déléguer avec efficacité et faire agir

4.Optimiser son énergie : résister à l'urgence et à la pression

- Commander son quotidien au lieu de le subir
- Réguler son stress et augmenter sa résistance
- Faire face aux imprévus et à la pression avec calme et détermination.
- Les clés pour garder le cap » et tenir son planning

PUBLICS VISÉS

Tout public

PRÉREQUIS

Les participants sont invités à préparer 2 exemples de gestion du temps sur lesquels ils souhaitent travailler pendant la formation

DURÉE

2 jours

MODALITÉS

Intra, présentiel

PRIX

250.000F

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE

12 personnes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

(liste non exhaustive)

- Présentations de vidéo inspirantes
- Réalisation d'un challenge en sous-groupe de conduite d'un petit projet de construction (Tour en Lego)
- Mises en situations filmées analysées en séances plénières

DES CAS PRATIQUES

- Faire le plan d'analyse de ses activités
- Organiser ses priorités sur le plan journalier, hebdomadaire, mensuel, annuel.
- Créer sa journée, sa semaine idéale
- S'entraîner à la communication constructive (téléphone, mail, réunion)