



S'organiser et gérer ses priorités

- ♣ Participant(e)s : groupe de 8 personnes
- ♣ Durée : 2 jours
- ♣ Pré requis : aucun

Méthodes mobilisées

- ♣ Une approche pédagogique qui présente l'essentiel des concepts et théories afin de favoriser les mises en situations et la contextualisation des contenus à la réalité des participants
- ♣ Une démarche qui aborde les éléments techniques de la gestion du temps mais aussi la dimension managériale (créer une cohésion d'équipe, savoir adapter son style managériale au degré d'autonomie de ses collaborateurs)
- ♣ Apports théoriques : présentation de deux outils clés (« la matrice urgent / important » et « la liste des choses à faire ») que les participants pourront utiliser par la suite

Des modalités pédagogiques riches et variées : réflexions individuelles et collectives, questionnaires permettant de poser des diagnostics, mises en situations pour ancrer les réflexes, débriefings collectifs

Modalités d'évaluation

1. **Avant** : envoi d'un questionnaire de positionnement pour prendre en compte les besoins et attentes de l'apprenant / envoi d'un questionnaire d'évaluation des connaissances
2. **Pendant** : contrôles de connaissances pendant la formation (quiz) / évaluation des savoir-faire (grille d'observation)
3. **A la fin de la formation** : évaluation à chaud de la formation / questionnaire d'évaluation des connaissances
4. **Après** : évaluation à froid (un mois au moins après la formation) des connaissances (questionnaire en ligne)

- *Accessibilité aux personnes en situation de handicap : prendre contact avec le référent handicap : bernard.jourdan@axom-formation.com*
- *Tarif sur demande*
- *Le règlement intérieur de la formation vous sera transmis avec les convocations*
- *Modalités, délais d'accès et contacts sont fournis par votre entreprise*

Objectifs pédagogiques

- ❖ **Découvrir une méthode pour prioriser ses tâches et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel**
- ❖ **Connaître la méthode pour déléguer sans abandonner**
- ❖ **Concevoir et formaliser son organisation personnelle et collective au quotidien qui favorise l'autonomie**

Exemples de questions qui seront traitées pendant la formation

- Suis-je bien organisé ?
- Qu'est ce qu'une bonne organisation ?
- Comment prioriser quand je ne peux pas tout faire ?
- Que faire quand ce sont les autres qui me désorganisent ?
- Comment maîtriser le temps que je passe à répondre aux mails ?
- Comment résister aux sollicitations des autres qui me désorganisent ?
- Comment faire pour que tous les postes de ma liste des choses à faire soient cochés en fin de journée ou de semaine ?
- Qu'est ce qui me fait perdre du temps ?

Demandez le programme !

La porte des actions

- Revaloriser la perception de l'objectif
- Analyser sa situation actuelle pour mieux gérer son temps : analyse de ses tâches
- Planifier les moments clés de son management

La porte des outils et méthodes

- Planifier et établir des priorités : savoir différencier ce qui est urgent ou important, savoir identifier la valeur d'une tâche, apprendre à les prioriser
- Aider ses équipiers dans la planification de leur activité, dans la gestion de leurs priorités
- Apprendre à organiser et gérer sa boîte mail
- Savoir construire un emploi du temps hebdomadaire et établir la liste des choses à faire

La porte des compétences

- Evaluer les compétences des collaborateurs
- Mettre en place les plans de développement et en assurer le suivi dans le temps

La porte des relations

- Faire le point sur sa mission et définir le périmètre de ses responsabilités (cartographie des relations)
- Autodiagnostic et plan d'actions « relationnelles »
- Déléguer efficacement

La porte des comportements et de la communication

- Optimiser le temps réservé à la réflexion stratégique et aux dossiers de fond
- Comprendre et manager la génération Y

Les acquis

A l'issue de cette formation, l'apprenant saura mener son activité avec autonomie et efficacité, fixer les priorités, organiser son travail et celui de ses collaborateurs en étant guidé par l'atteinte de ses objectifs comme par le bien-être et la sécurité de ses équipes.

L'IMPACT HUMAIN