



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formations

PROGRAMME DE FORMATION

« Optimiser son organisation personnelle »

Formation individuelle

Durée totale : 19H

Profil des participants : Salariés, dirigeants

Pré-requis

- Disposer du logiciel Excel afin de réaliser des exercices d'analyse de son temps
- Être motivé(e) et ouvert(e) pour mettre en place de nouvelles habitudes d'organisation sur le court, moyen et long terme
- Être familier avec les techniques d'introspection

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Analyser son temps de travail sur 1 semaine type
- Planifier et réaliser ses activités sur 1 journée, 1 semaine et 1 mois
- Définir ses priorités entre urgent et important
- Expérimenter des outils & méthodes d'organisation
- Optimiser sa nouvelle organisation grâce à sa communication
- Utiliser des techniques de développement personnel dans la gestion de ses activités

PARCOURS DE FORMATION

AVANT

Objectif : Réaliser un diagnostic des besoins pour optimiser son organisation personnelle

Évaluation : Auto-positionnement de début de formation et questionnaire. Recueil des attentes et des objectifs à atteindre à l'issue de la formation.

Durée estimée : 4H

- ✓ 2H de travail en auto-formation
- ✓ Entretien individuel avant la formation – Durée 2H



PENDANT

Durée estimée : 3H par module soit 12H

Modalités : en présentiel

- ✓ **Module 1 : Analyser son organisation actuelle**
 - ✓ Les valeurs fondamentales
 - ✓ Les différentes lois du temps
 - ✓ Les voleurs de temps
 - ✓ Les principaux outils d'analyse de son temps
 - ✓ Les diabolins du temps et développer un antidote pour chaque
 - ✓ Mise en place du plan d'action pour la session n°2

- ✓ **Module 2 : Définir ses priorités et mettre en place ses rituels d'organisation**
 - ✓ Bilan suite au plan d'actions du module 1
 - ✓ Les priorités et ses missions essentielles
 - ✓ La mise en place d'une routine quotidienne (planifier chaque jour pour le lendemain)
 - ✓ Les imprévus dans son agenda
 - ✓ Mise en place du plan d'action pour la session n°2

- ✓ **Module 3 : Limiter les interruptions du quotidien et apprendre à communiquer autour de son organisation**
 - ✓ Bilan suite au plan d'actions du module 2
 - ✓ Les interruptions (tél, e-mails, notifications ...) en adoptant un comportement proactif
 - ✓ La Communication Non Violente (CNV) comme outils auprès de ses collègues et collaborateurs
 - ✓ Mise en place du plan d'action pour la session n°3

- ✓ **Module 4 : Augmenter son efficacité professionnelle**
 - ✓ Bilan suite au plan d'action du module 3
 - ✓ Les techniques pour améliorer son efficacité professionnelle
 - ✓ L'expérimentation de nouveaux outils d'organisation
 - ✓ Mise en place du plan d'action pour les rendez-vous de suivi post formation

APRES

Objectif : Réaliser un suivi après la formation pour vérifier la progression pédagogique.

Évaluation : Auto-positionnement de fin de formation. Retour sur les attentes et les objectifs de la formation.

Modalités : 3 entretiens de 1H chacun en présentiel dans les semaines qui suivent la fin du 4^{ème} module de formation.

Durée estimée : 3H

- ✓ Entretien de 1H n°1
- ✓ Entretien de 1H n°2
- ✓ Entretien de 1H n°3

ORGANISATION DE LA FORMATION



Formatrice : Marine GANDOUET, formatrice en organisation et gestion du temps

Moyens pédagogiques et techniques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets & Quizz
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Modalités techniques

- Ordinateur avec Excel
- Smartphone connecté avec accès internet

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Quiz final et certificat de réalisation si 80% de bonnes réponses atteint



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formations