



Gestion des Priorités

[EFF03.2J]

Objectifs & contenu

| | |
|--|---|
| Objectifs | <ul style="list-style-type: none">› Prendre conscience de son mode fonctionnement par rapport à son organisation et à la gestion des priorités› Identifier ses priorités et intégrer celle de son environnement› Découvrir et choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins› S'appuyer sur une méthodologie pragmatique pour progresser |
| Durée | <ul style="list-style-type: none">› 14h00 |
| Public | <ul style="list-style-type: none">› Toute personne confrontée aux problématiques d'organisation et de gestion des priorités |
| Taille du groupe | <ul style="list-style-type: none">› Groupe de 6 à 8 personnes maximum |
| Pré-requis | <ul style="list-style-type: none">› Aucun prérequis nécessaire |
| Modalité et délai d'accès | <ul style="list-style-type: none">› Formation en Présentiel ou Distantiel› Au plus tard 15 jours avant la formation |
| Tarif | <ul style="list-style-type: none">› Sollicitez-nous pour élaborer un devis personnalisé› Notre OF est non assujetti à la TVA |
| Moyens et méthodes pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">› Autodiagnostic et personnalisation de la démarche› Apports théoriques sur vidéo projecteur› Travail individuel et échanges croisés› Exercices ludiques facilitant la prise de conscience des thèmes abordés |

Evaluations

- › Sur les acquis de la formation :
 - ✓ Questionnaire des acquis en amont et à l'issue de la formation
 - ✓ Evaluation formative en cours de formation
- › De satisfaction à l'issue de la formation
- › De transfert pour mesurer 2 mois après l'application des compétences dans le contexte professionnel

Lieu, accessibilité, adaptation

- › Dans l'entreprise ou adresse
- › Lieu accessible aux personnes en situation de handicap
- › Les formateurs utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.
- › Nous sommes à votre disposition pour échanger sur le sujet de l'inclusion : Michel FARHI - Référent Handicap - michel@faireplus.com

Contact

- › Inscription auprès de votre responsable formation

Programme des 2 journées

1 L'ORGANISATION : ENTRE FANTASME ET REALITE

➔ Prendre conscience de son mode de fonctionnement par rapport à son organisation et la gestion du temps

- › Diagnostic personnel : développer sa lucidité
- › Identifier les dysfonctionnements qui impactent son organisation
- › L'organisation, une philosophie à part entière : subir ou gérer

2 ANALYSE DE MA FONCTION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

➔ Intégrer son activité, celle des autres et l'impact sur l'ensemble

- › Définition de ma mission, clarifier objectifs, missions et tâches
- › Analyse des caractéristiques et contraintes
- › Observation de l'analyse journalière – document rempli en amont de la formation
- › Cerner les attentes de son environnement.
- › Définir et valider les ressources nécessaires.

3 IDENTIFIER ET DEFINIR LES PRIORITES

➔ *Découvrir la clé de base pour optimiser son organisation*

- › Savoir discerner entre l'importance et l'urgence des tâches
- › Valider le niveau de priorité d'une tâche.
- › Appliquer la méthode à ses actions quotidiennes

4 DEVELOPPER SA CAPACITE A ANTICIPER ET PLANIFIER : O.S.E. !

Observer – **S**tructuriser - **E**valuer

➔ *S'appuyer sur une méthodologie simple et efficace*

- › **O**bserver : avant d'agir, réfléchir : par quoi commencer ?
 - › Enjeux de l'observation préalable : les outils d'analyse de sa manière de travailler
 - › Les objectifs comme outils de réflexion et d'action
 - › Définir la répartition optimale de son temps de travail.
 - › Identifier et réduire les activités chronophages.
 - › Les méthodes de travail : Anticiper, Standardiser, Regrouper
 - › Do, Dump, Delegate

- › **S**tructurer pour digérer la complexité
 - › Fragmenter le travail
 - › Décliner en plans d'action
 - › Identifier les méthodes et astuces pour organiser son activité.
 - › Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité.
 - › S'approprier des outils pour rester centré sur la tâche à réaliser.
 - › Observer et rationaliser son espace de travail.

- › **E**valuer pour capitaliser et progresser
 - › Le résultat & le temps passé
 - › Les forces & les faiblesses (de la méthode, des ressources ...)

5 ET POUR CONTINUER A PROGRESSER

Le Plan Personnel de Progression - P3

- › Pourquoi réaliser un P 3 ?
- › Elaboration de son Plan Personnel de Progression