



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