

## Formation Améliorer son organisation pour gagner en efficacité (ACN Atlas)

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Toute personne souhaitant mieux s'organiser au travail
<b>Pré-requis :</b>	aucun
<b>Objectifs :</b>	Gérer son temps et ses priorités - S'organiser pour respecter ses objectifs - Bien communiquer et savoir s'affirmer - Etre plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	DéV101490-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Les concepts du temps et les enjeux associés

Objectivité et subjectivité , qu'est-ce que le temps ?  
La relation au temps , approche philosophique ?  
Postulats sur la gestion du temps  
Pourquoi gérer son temps et les impacts sur le stress  
Les différents types de temps  
Les objectifs et enjeux de la gestion du temps  
Comment les gagnants gèrent ils leur temps ?

**Atelier : brainstorming sur le temps, autodiagnostic de sa propre gestion du temps, partages d'expériences**

### Les tueurs de temps

Les activités chronophages sans valeur ajoutée  
Les tendances naturelles  
Les bénéfiques secondaires  
Les crises non anticipées  
Ne pas faire de choix  
Le manque de sens  
Les illusions  
Les zones de résistance dans la planification

**Atelier : recensement des pertes de temps, professionnelles et privées, impacts liés, conséquences sur le stress**

## **Les jeux psychologiques pervers, analyse transactionnelle**

Le triangle de Karpman

Les différents rôles et leurs impacts sur la gestion du temps et du stress

**Atelier : mises en situation avec affectations de rôles et mesure du temps**

## **Les gains de temps**

Les 3 piliers

Conseils en matière de planification

Conseils pour l'établissement des priorités

Conseils sur la canalisation des efforts

**Atelier : plan d'action sur des cas professionnels par rapport aux enjeux du poste**

## **Les matrices de gestion du temps**

Urgence et importance

Matrice de priorisation des problèmes

Diagramme de Gantt

Gestion de l'agenda

**Atelier : utilisation de matrices, affectations de priorités, parallélisations de tâches**

## **Le rendement personnel et l'énergie dans la gestion de son temps**

Les sources d'énergies

L'entraînement

Les styles d'apprentissages

S'exprimer et partager

## **Gérer les interruptions**

Se défaire des mythes sur les interruptions

Les différents types d'interruptions

La gestion des sollicitations par un questionnaire ciblé

La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

## **Déléguer**

Savoir déléguer, quoi déléguer, avantages et erreurs à ne pas commettre

## **Bien gérer son contexte personnel**

Ses impacts directs sur la performance professionnelle, comment mieux s'organiser dans sa vie personnelle

**Atelier : le tableau des empiètements**

## **Les recettes et astuces pour gagner du temps**

Clarifier ses objectifs  
Identifier les règles du jeu  
Prioriser  
Estimer le temps  
Se fixer des échéanciers  
Protéger son temps  
Savoir dire non  
La formule de l'amélioration continue  
La règle des 20/80  
La méthode ABCDE  
La méthode SPAM  
Le stress positif  
La planification hebdomadaire  
La solitude créative  
Le partage

**Atelier : mise en application sur des cas réels**

### **Gérer son activité sur internet**

Boîtes mails professionnelles et personnelles  
Réseaux sociaux  
Surf improductif

**Atelier : partages et retours d'expériences et bonnes pratiques**