



## Améliorer son organisation pour gagner en efficacité



**Temps de formation :**  
2 jours (14 heures)

### Objectifs pédagogiques et compétences visées :

- Comprendre ce qui freine son efficacité et y remédier
- Identifier, anticiper et prioriser ses tâches
- Gérer son temps pour atteindre à ses objectifs
- Acquérir une méthode de travail pour une organisation efficace
- Choisir des outils (notamment collaboratifs) adaptés
- Faire face aux imprévus



### PROGRAMME

#### En amont de la formation :

Auto-positionnement sur son organisation  
Passation du test du Chronotype

#### Pendant la formation :

##### 1. Analyser et comprendre les freins à l'organisation

- Identifier les différents freins à l'efficacité
- Comprendre son propre rapport aux différents types de freins
- Elaborer un inventaire des stratégies pour surmonter les obstacles

##### 2. Renforcer sa concentration

- Organiser ses activités selon son chronotype
- Structurer son travail par séquence de concentration (Pomodoro, Carlson)
- Gérer ses émotions pour gérer son temps
- Identifier ses moments ressources

##### 3. Mettre en place une organisation optimale

- Identifier la valeur ajoutée de ses tâches (ROC's, Smart, Pareto)
- Structurer son travail selon les priorités (Eisenhower, Parkinson)
- Savoir déléguer (sans être manager)
- Traduire les émotions en besoins/valeurs

##### 4. Utiliser les ressources facilitantes

- Gérer les sollicitations quotidiennes (Mails, réunions, Réseaux...)
- Adopter une communication collaborative
- Utiliser l'automatisation pour certaines tâches
- Se familiariser avec les outils de l'Intelligence Artificielle

Définir un plan d'actions personnalisé

#### Après la formation :

Mise en place et suivi du plan d'actions

#### ➔ Méthodes pédagogiques

Jeux collectifs, réflexivité expérimentale, échanges de pratiques, apports théoriques.

Mises en situation, échanges de pratiques, apports théoriques.

Brainstorm, mise en situation, jeux collectifs, réflexivité expérimentale

Echanges de pratiques, travaux pratiques, tables rondes.

## Les temps forts de la formation

### Les temps de jeu :

Tuiles, chronomètre, rubans, cartes ... Le jeu favorise une meilleure compréhension et rétention des apports théoriques en vous permettant de les appliquer de manière pratique et interactive. En expérimentant directement les concepts à travers des activités ludiques, vous ancrez plus facilement les connaissances tout en les rendant plus concrètes et accessibles.

### Les mises en situation et exercices pratiques :

En vivant ces situations, vous comprenez mieux les concepts et développez des réflexes que vous pourrez réutiliser dans des environnements professionnels, facilitant ainsi l'apprentissage et la mémorisation. La création d'une production commune permettra d'appréhender toutes les notions avec l'utilisation de l'intelligence artificielle.

### Les travaux et réflexions de groupe :

Les travaux et réflexions de groupe permettent de confronter et enrichir vos idées en échangeant avec les autres. En travaillant ensemble, vous approfondissez les concepts théoriques, apprenez à envisager différentes perspectives et renforcez votre compréhension, tout en développant des compétences de collaboration et de communication essentielles.

### Les supports et outils :

En complément des jeux et exercices, l'utilisation de supports variés comme la vidéo, les images, les fiches pratiques, les livrets, vous permet de solliciter vos cinq sens. Cette approche stimule la mémoire sensorielle, rendant l'apprentissage plus interactif et favorisant une meilleure compréhension et rétention des concepts.

## ➡ Modalités

**Formation** : En groupe de 4 à 12 personnes en présentiel.

**Evaluation** : Evaluation en 3 dimensions, tout au long de la formation. (Positionnement, acquisition, satisfaction) en ligne et en présentiel.

## ➡ Lieux

Paris, Versailles, Compiègne, Lille, Amiens, Tours, Orléans.

## ➡ Public

Toute personne qui souhaite gagner en efficacité

## ➡ Prérequis

Aucun



**DareWin**  
Résolution Humaine