

Fiche descriptive générique

Efficacité personnelle

Efficacité professionnelle : Optimiser son organisation personnelle

Version au 25/01/2024



En mode Présentiel ou Distanciel suivant les dates

Être efficace aujourd'hui ne va pas de soi, surtout face aux injonctions paradoxales d'être disponible, multitâche ou flexible.

PUBLIC CONCERNÉ

Conçue en priorité pour les professions intellectuelles et fonctions support (management, administration, communication, diffusion...), cette formation s'adresse aussi à toutes les fonctions techniques autonomes dans leur gestion du temps. Les personnes ayant des missions d'encadrement et/ou de coordination y trouveront une articulation particulièrement pertinente avec la gestion de projets.

OBJECTIFS - COMPÉTENCES VISÉES

- Appréhender tous les éléments qui freinent une organisation efficace
- Construire et entretenir un environnement de travail serein et concentré
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'important (se libérer du stress et de l'anxiété des tâches qui s'accumulent)
- Résoudre les conflits entre le prévisible et l'imprévisible
- Concilier méthode pragmatique et liberté d'organisation
- Equilibrer ses efforts de travail pour conserver son efficacité dans le temps
- Faire en sorte que les choses soient faites

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun niveau de connaissance ou de qualification spécifique. Elle est accessible aux personnes débutant leur parcours professionnel.

MODALITÉS D'ADMISSION

Un entretien de positionnement sera systématiquement réalisé préalablement à toute démarche d'inscription afin de vérifier l'adéquation de la formation avec la situation du demandeur et les éventuels prérequis nécessaires ou souhaitables.

CONTENU

Comprendre les différentes composantes de l'organisation

- Pourquoi s'organiser est à la fois facile et difficile ?
- Les paradoxes de nos aspirations individuelles : tout organiser, mais rester "libres"
- Les mauvaises habitudes - mais aussi les bonnes - partagées par tous
- Les atouts et limites de toute organisation
- Les conséquences du multitâche
- L'impact de l'environnement de travail / l'impact du physiologique
- Intégrer dans sa réflexion les connaissances scientifiques et expérimentales vérifiées (apports des études comportementales, de l'imagerie médicale, des neurosciences, des méthodes visuelles...)

Se construire une méthode simple et fiable

- Diagnostiquer, mesurer et maîtriser les différentes sources d'inefficacité
- En finir avec les listes interminables
- Dompter e-mails, téléphone, sms, chats et autres sources d'interruptions (comme les collègues de travail ;)
- Gérer l'important et évincer les fausses urgences
- Supprimer la pression des dates d'échéances
- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions et ses activités à haute valeur ajoutée
- Organiser et hiérarchiser ses tâches de manière objective
- S'assurer la visibilité permanente de son "reste à faire"
- Éviter de sur-planifier, de surcharger son emploi du temps



- Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer

Concilier le prévu et les inévitables imprévus

- Traiter l'imprévu sans mettre en péril le prévu
- Se rendre disponible pour les autres à bon escient
- S'assurer que l'on a transmis ou reçu les informations nécessaires à l'avancement de son travail

Entretenir sa motivation à s'organiser

- Évaluer en permanence l'efficacité de sa méthode d'organisation
- Savoir retrouver une bonne organisation lorsqu'on a été débordé
- Se mettre dans le bon contexte productif au bon moment
- Transformer la méthode en routine agréable et non contraignante

FORMATEUR RÉFÉRENT et Direction pédagogique

JANIN Gilles *Consultant expert en organisation et technologies de l'information*

Issu d'une double formation universitaire sciences physiques et communication, commence par travailler pour des agences de marketing dans les années quatre-vingt, puis s'oriente vers les Technologies de l'information dès le début des années quatre-vingt-dix. Fondateur d'une agence de marketing digital en 1995, puis associé d'un groupe précurseur de la transformation digitale, il devient expert indépendant au début des années 2000, prestataire pour des entreprises et des organisations nationales et internationales et des services de l'Etat.

Il a également été à l'initiative de la licence professionnelle "Management de la relation client Europe" à l'Université de Nantes et chargé d'enseignement de 2005 à 2009.

En dehors de ses activités professionnelles, il est fondateur ou membre de la gouvernance de plusieurs structures associatives et culturelles (organisations professionnelles, radio, patrimoine, musiques actuelles...).

Formateur ARTES depuis 2008.

La direction pédagogique est assurée par BUREAU Cyrille Directeur de l'organisme de formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cette formation alterne l'exposé participatif (apports théoriques, pédagogie interrogative) et le plan d'action personnel (exemples de bonnes pratiques mobilisables par les participants, pédagogie active-interrogative).

La pédagogie active est priorisée, par mise en situation et cas pratiques, exercices individuels, conseils personnalisés à chaque participant.

Apports méthodologiques par analyse des études comportementales, des méthodes d'organisation leaders (GTD® : Getting Things Done ; ZTD : Zen To Done ; Superfocus de Mark Forster...) et des travaux récents en sociologie et neurosciences.

(GTD est une marque déposée de David Allen Compagny - la SARL ARTES n'est pas affilié à David Allen Compagny)

MOYENS ET SUPPORTS

Les lieux de formation disposent d'un espace d'accueil et de détente dédié (description détaillée sur notre site Internet). Les salles de formation sont équipées de bureaux biplaces, de tableaux et moyens de projection à vocation pédagogique, d'accès au WiFi (à la discrétion du formateur). Les salles de formation sont fermées et sécurisées en dehors des temps de formation.

Chaque participant et formateur dispose d'un extranet individuel pendant la formation.

Les supports pédagogiques et les références bibliographiques sont fournis à chacun pendant ou après la formation, après avoir été commentés pour assurer leur bonne appropriation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Le contrôle des acquis en cours de formation est réalisé à l'aide de mises en situation, d'auto-diagnostic, de travaux pratiques ou dirigés, suivant les modalités pédagogiques.



Une évaluation qualitative est réalisée en fin de formation, puis analysée par l'équipe pédagogique. Le résultat global est à la disposition du participant.

Une attestation individuelle de formation, rappelant les objectifs, est remise au participant l'ayant suivie avec assiduité.

ORGANISATION, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

Effectif limité à 12 participants maximum.

Durée : 2 jours (14 heures de formation, y compris les activités pédagogiques effectuées à distance)

Tarif public : 1 195 euros, net de taxes, par participant

Tarif spécifique : 840 euros, net de taxes, par participant, destiné aux personnes physiques (indépendants, intermittents...), aux salariés d'associations et aux agents des communes de moins de 2500 habitants

Grâce au respect des procédures qualité en vigueur, nos formations sont éligibles à une prise en charge totale ou partielle par les dispositifs publics de financement de la formation.

Informations complémentaires

Cette formation a un taux de satisfaction de 91 % (taux de répondants 61 % à la date du 07/02/2024)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nos formations sont accessibles aux personnes handicapées moteur dans la plupart de nos lieux de formation.

D'autres types de handicaps et de compensations peuvent être pris en charge sur demande. Notre organisme de formation est doté d'un référent handicap qui peut étudier avec vous les différents aménagements de votre projet de formation.

Pour tout autre renseignement : 02 40 20 35 35

