artes
Formation Professionnelle

Fiche descriptive générique

Efficacité personnelle

Efficacité professionnelle : Optimiser son organisation personnelle

Version au 02/03/2025

En mode Présentiel ou Distanciel suivant les dates

Le travail évolue (organisation polymorphe, télétravail, digitalisation, autonomie…), les bonnes pratiques aussi.
Comprendre et surmonter les obstacles liés à l'organisation personnelle en développant des stratégies adaptées et immédiatement applicables.

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 les leviers et difficultés spécifiques à l'organisation personnelle
- Comprendre 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 des tâches qui s'accumulent)
- Résoudre les conflits entre le prévisible et l'imprévisible
- Concilier méthode pragmatique et rigoureuse avec une souplesse d'organisation
- Équilibrer 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

Jour 1 - Comprendre les différentes dimensions de l'organisation personnelle et poser une démarche rationnelle.

Prise de conscience et diagnostic personnel.

- Introduction et mise en situation : tour de table où chaque participant partage un exemple récent de situation complexe en termes d'organisation ; échanges de points de vues sur les solutions possibles.
- Diagnostic personnel : test d'auto-évaluation sur les difficultés les plus fréquentes en organisation personnelle.
- Identification et hiérarchisation des plus impactantes.

Identifier les freins organisationnels et les pratiques ou croyances limitantes

- Atelier "Mythes et réalités" :
  - Présentation de différentes croyances courantes (p. ex. « On travail mieux sous pression »).
  - Débat autour des influences et conséquences pratiques de chaque croyance.
- La réalité du travail d'aujourd'hui face aux héritages organisationnels.

Les conditions pour que sa méthode d'organisation porte ses fruits

- Les apports des neurosciences :
  - Nos capacités naturelles pour nous organiser.
  - Comment nous utilisons ces capacités dans différentes situations.
  - Enseignements sur les types de méthodes efficaces.

- Les bases communes à toutes les méthodes d'organisation.

Mises en situation et travail sur la hiérarchisation

- Comment maîtriser les flux d'informations, en particulier les e-mails.
- Méthode concrète pour hiérarchiser rapidement et sereinement.
- Les règles pratiques pour que cela fonctionne de manière fiable.
- Exercices : chaque participant.e teste ces techniques dans son propre contexte.
- Découverte d'outils facilitants.

Jour 2 - Faire évoluer ses conditions de travail et ancrer de nouvelles habitudes.

Surmonter les interruptions et la surcharge cognitive

- Le coût réel des interruptions et du multitâches.
- Apprendre à protéger ses plages de travail importantes.
- Apprendre à se rendre disponible à bon escient.
- Structurer sa journée en fonction de ses capacités objectives.
- Le rôle des pauses dans l'efficience au travail.

Structurer et planifier efficacement ses tâches et priorités

- Exercice pratique sur un plan d'action individuel :
  - Dépasser la planification calendaire pour s'affranchir des dates d'échéance.
  - Consolider sa maîtrise des flux de tâches entrantes.
  - Prioriser en temps réel.
  - Gérer le véritable imprévu sans mettre en péril l'important.

Ancrer les nouvelles habitudes et bonnes pratiques

- Guide méthodologique pour systématiser les bonnes pratiques.
- Les rituels de planification et de clôture : comment anticiper et éviter l'accumulation des tâches inachevées.

L'organisation personnelle à l'heure de l'IA

- Atelier autour des opportunités et limites de l'IA en la matière.
- Les principes pour bien démarrer.
- Exemples d'apports utiles.

Equilibre vie professionnelle / vie personnelle

- Le rapport direct entre efficacité et équilibre vie pro / vie perso.
  - Illustration au travers des pratiques managériales dans différentes cultures du travail.
  - Les enseignements des avancées en neuroscience.

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 : **1 320 €** par participant (net de taxes)

Tarif spécifique destiné aux personnes physiques, aux salariés d'associations et aux agents des communes de moins de 10 000 habitants :
925 € par participant (net de taxes)

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 98 % à la date du 02/03/2025)*

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

artes

Formation Professionnelle

www.artes-formations.fr
bonjour@artes-formations.fr

Tél : 02 40 20 35 35

16 rue Fouré
44000 NANTES

Déclaration d'activité de formation numéro 52 44 04 700 44 enregistrée auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire
ARTES Formations SARL au capital social de 30 000 € - SIRET : 483 355 905 00058 - Code APE : 8559A