

## Proposition d'intervention à distance

# REUSSIR SES PRIORITES EN ORGANISANT SON TEMPS

La vitesse s'est accélérée, mais le temps pour tout faire reste le même :

- Nous avons plus de choses à faire que de temps disponible,
- Les projets s'enchaînent, se percutent, les échéances bougent,
- Nous sommes sursollicités et nous pouvons nous disperser à l'infini ...
- L'action et l'urgence nous stimulent ...
- **La distance, le télétravail, l'incertitude, les aléas ... obligent à (re)mettre en question des règles, des habitudes et des principes d'action qui étaient efficaces.**



Être organisé ne suffit plus, il s'agit de devenir agile et de savoir jongler entre différents rythmes et durées :

- Avoir une vision claire de ses priorités et de sa valeur ajoutée
- Connaître son rapport au temps et ses implications
- Connaître et utiliser les bons leviers et outils permettant d'améliorer son efficacité
- Passer du multitâches au multi projets
- Adapter son organisation à son contexte

Il peut être tentant de tout changer ou de ne rien changer, alors que la clé réside dans le fait de garder ce qui est utile, de modifier certains éléments et d'en renforcer d'autres.

L'important est de pouvoir se dire que les heures passées ont été, le plus possible, au service de ses priorités d'une part et que l'utilisation de chaque instant a été optimisée.

L'objectif de la formation est d'aider à (re)trouver une organisation et une gestion du temps adaptées à chaque personne, son métier et son contexte et de savoir comment la faire évoluer si besoin

### INFORMATIONS GENERALES

- Modalité : intra à distance (classe virtuelle)
- Public concerné : Toute personne souhaitant faire évoluer durablement son organisation
- Participants par session : 12 participants maximum
- Durée : 4 séquences (total de 8 heures)
- Prérequis : aucun



## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Augmenter sa valeur ajoutée sans courir plus vite ou y passer plus de temps

- Être réaliste et travailler sur les 20 % qui apportent 80% de résultats
- Comprendre les mécanismes du temps pour s'en servir comme allié
- Sortir de la tyrannie de l'urgence, de l'instantanéité et de la dernière minute
- Adapter son organisation selon le contexte et l'activité
- Identifier ce que l'on maîtrise déjà, ce que l'on peut améliorer
- Partager et s'approprier des bonnes pratiques utiles, utilisables et utilisées
- Repartir avec des actions concrètes à mettre en œuvre progressivement.



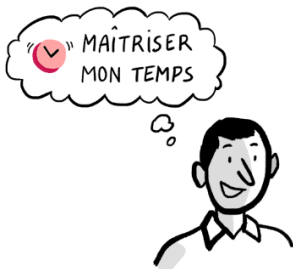
## UNE FORMATION ADAPTEE A VOTRE CONTEXTE

Le programme est animé de façon agile :

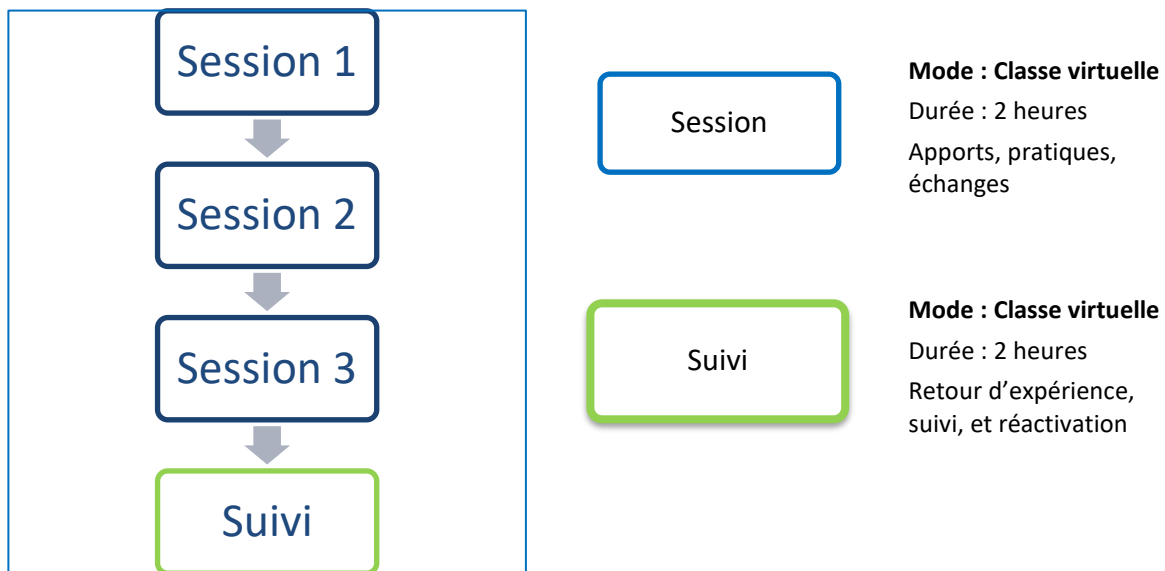
- Adapté par le formateur expérimenté centré sur les participants et pas sur le contenu

Avant la formation :

- Envoi d'un questionnaire individuel pour recueillir les attentes et situations des participants
- Questionnaire sur leurs préférences d'organisation (exploité durant la formation)
- Support apprenants (pdf) et activités pédagogiques (word)



## Dispositif



**Outils possibles : Teams, Webex, Adobe Connect, Zoom ...**

## Programme

### Session 1

*Durée : 2h (Lancement + 2x 45 minutes + 1 pause de 15 minutes)*

#### **Etat des lieux :**

- **Ce qui a changé (impacts de la crise, de la distance et du télétravail)**
- Ce qui est trop présent dans vos journées (activités à réduire)
- Ce que vous devriez faire plus, plus souvent, plus en détail ... (activités à augmenter)

#### **Les pièges du temps :**

- Identifier les vraies causes pour mettre en place les actions adaptées
- Maîtriser l'urgence, la dispersion, le report, la saturation, le multi projet, le perfectionnisme ...

#### **Connaître son mode de relation au temps et celui de son environnement**

- Mon mode de fonctionnement : avantages et limites et comment développer les autres modes
- Les modes de mon environnement : m'y adapter et/ou le faire évoluer



### Session 2

*Durée : 2h (réactivation session 1 + 2x 45 minutes + 1 pause de 15 minutes)*

#### **Gérer ses priorités :**

- Les apports des neurosciences (attention, stress ....)
- Identifier ses priorités pour les réussir
- Prioriser ses priorités
- Réussir dans la durée (doser entre anticipation et réactivité)

#### **Organiser son efficacité au quotidien**

- Partir du besoin (et pas des outils)
- Avoir une organisation agile
- Bonnes pratiques pour augmenter sa valeur ajoutée

#### **Gérer les urgences**

- Préserver son temps et la relation : sortir du piège de l'urgence
- Les méthodes pour bien dire Non et mieux dire Oui



### Session 3

*Durée : 2h (réactivation jour 1 + 2x 45 minutes + 1 pause de 15 minutes + plan d'action)*

#### **Organiser son temps**

- Les règles du jeu et les rituels d'efficacité
- Limiter les singes
- Organiser sa disponibilité, vendre sa nouvelle organisation

#### **S'organiser pour réussir à plusieurs**

- S'organiser en équipe ou interservices sur une mission
- Les bonnes pratiques de la coopération et la collaboration



## Suivi

Durée : 2 h (retour d'expérience, partage, approfondissement)



En fonction des besoins, nous pouvons insérer des séquences spécifiques :

- Management visuel : kanban personnel ou d'équipe,
- Gestion des tâches : Trello ...
- Termes et rituels agiles : Rétrospective, sprint
- Télétravail
- Flex office
- ...

## METHODE

De la pratique, du concret, des échanges pour valider ce qui fonctionne, perfectionner ce qui est nécessaire sans tout changer !

La formation repose sur une pédagogie **participative, active et ludique**.  
Chaque séquence est construite sur un rythme en 4 temps : Sensibilisation - Explication - Appropriation – Transfert  
Les méthodes et outils sont découverts en situation grâce à une alternance d'activités pédagogiques conçus et développés par Eikos Concepts



Les contenus et exercices de la formation sont compilés dans un **livret stagiaire**. Il est structuré à partir de fiches thématiques décrivant les points clés de chaque thème abordé. Il permet aux participants de recueillir de manière interactive les idées, suggestions, astuces et bonnes pratiques.

## LES +

- **Formation très vivante et rythmée (« pas le temps de s'ennuyer »)**
- Les formateurs sont des praticiens expérimentés qui gèrent de multiples activités et pratiquent ce qu'ils présentent, ils partagent leurs bonnes pratiques et accompagnent les participants. Ils peuvent adapter la formation en fonction des participants et leurs attentes
- Formation pratico-pratique alternant :
  - Les activités de sensibilisation (20%),
  - L'apport et la pratique de méthodes utiles (20%)
  - Les échanges et cas pratiques en ateliers (60%)
- Les participants repartent de la formation en ayant identifiés et validés ce dont ils ont réellement besoin et ce qui va les aider à réussir

### Quelques activités illustratives :

- *Les cailloux : comment avoir des journées à valeur ajoutée*
- *Le singe (activité d'entraînement) : s'entraîner à « bien dire non et mieux dire oui » pour développer l'autonomie et préserver son organisation.*
- *Autodiagnostic sur les modes d'organisation*