

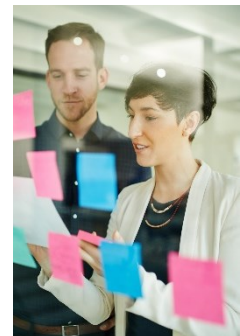
Réussir ses priorités dans un monde qui bouge

Être organisé ne suffit plus : risque de remplir des to do lists sans fin ou de passer ses journées à gérer des tâches ou des mails dans son smartphone

Être réactif ne suffit plus : risque de tout faire à la dernière minute et de passer son temps à réagir sans que la situation s'améliore

Il s'agit 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
- Utiliser les bons leviers et outils permettant de réussir ses priorités malgré le contexte bougeant
- Passer du multitâche au multi projets
- Prioriser les priorités dans un monde multi projets
- Adapter son organisation à son contexte (besoins du poste, habitudes des autres acteurs...)



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.

INFORMATIONS GENERALES

- Modalité : intra
- Public concerné : Toute personne souhaitant adapter son organisation personnelle
- Participants par session : 10 participants maximum
- Durée : 2.5 jours
- Prérequis : aucun

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être réaliste et prioriser 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
- 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

Un parcours en 4 temps pour assurer le retour sur investissement



1. **Questionnaire individuel** : recueillir les attentes et situations
2. **Formation en salle (2 jours)** : créer le groupe, prendre du recul, partager, vivre des expériences, apprendre, ...
3. **Mise en œuvre du plan d'actions (3-5 semaines)** : tester, pratiquer, faire, améliorer ...
4. **Formation à distance (1/2 jour)** : partager les réussites, lever les obstacles, adapter son plan d'action, approfondir certains sujets ..

3 dimensions

- | | |
|---|---|
| 1. Comment je m'y prends pour « réussir mes priorités » | Organisation personnelle : mes habitudes, mes stratégies, ... |
| 2. Comment je m'y prends « avec les autres acteurs pour réussir » | Organisation du travail collectif et collaboratif |
| 3. Comment je m'y prends « quand tout n'est pas faisable et que ça bouge » | Priorisation de la charge de travail |

Le déroulé de la formation est construit de façon agile :

- Adapté aux contextes des apprenants lors de la préparation
- Adapté par le formateur expérimenté centré sur les participants et pas sur le contenu

Formation en salle (2 jours)

Ce qu'est la réussite des priorités

- Prioriser ou se disperser / réactif ou proactif
- Les critères pour faire les bons choix (urgence, importance et risque)
- Réussir les priorités dans un monde VICA

Etat des lieux (rétrospective)

- Ce que vous faites déjà pour réussir vos priorités et qui est à garder
- A faire plus, plus souvent, plus en détail, avant la dernière minute ... (activités prioritaires à augmenter)
- Ce qui est trop présent dans vos journées (activités non-prioritaires à réduire)



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

- Les 4 dimensions d'une organisation efficace
- Mon mode de fonctionnement : avantages et limites et comment développer les autres modes
- Les modes de fonctionnement de mon environnement : m'y adapter et/ou le faire évoluer

Gérer les urgences

- Préserver son temps et la relation : sortir du piège de l'urgence et de la réactivité
- Différencier Idées, projets, demandes ponctuelles et actions à valeur ajoutée
- Bien dire Non et mieux dire Oui
- Passer de la priorité liée à l'urgence à la priorité liée à l'importance

Gérer ses priorités

- Les apports des neurosciences
- Identifier ses priorités pour les réussir
- Prioriser ses priorités
- Passer du multitâche au multi projets
- Réussir dans la durée (doser entre anticipation et réactivité)

Organiser son efficacité au quotidien

- Organiser ses actions pour garantir sa valeur ajoutée dans le temps disponible
- Les règles du jeu et les rituels d'efficacité
- Avoir une organisation agile
- Utiliser le management visuel : kanban personnel ou d'équipe

Préserver son temps en gérant les interruptions

- Partir du besoin (et pas des outils)
- Dompter son smartphone et sa boîte mail
- Limiter les singes (apprendre à pêcher plutôt que donner le poisson)
- Organiser sa disponibilité

S'appuyer sur les autres pour augmenter son efficacité

- Confier un travail et déléguer
- Autonomiser ses interlocuteurs

Plan d'action pour l'intersession



ORGANISATION HEBDOMADAIRE

Classe	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Autres rituels
Matin	Planifier la journée	Revue de la semaine			Planifier la semaine		
Après-midi	Travaux		Travaux		Travaux		



Intersession (3 à 5 semaines) : mise en œuvre du plan d'action

Classe virtuelle (1/2 journée via Teams, Zoom, Meet ou Webex)

Réactivation des points clés de J1 et J2

Retour d'expériences : Ce qui a été mis en œuvre

- Les réussites
- Les évolutions
- Les blocages et les pistes de solution
- Les enseignements pour la suite

Atelier à la carte en fonction des attentes des participants

METHODE

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

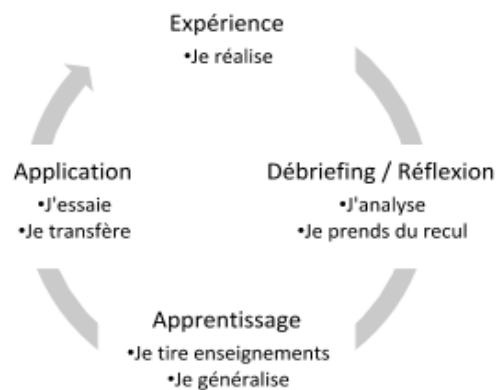
La formation repose sur une pédagogie **participative, active et ludique**. Aussi, le participant est **acteur** de sa formation.

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%)

Chaque séquence est construite en alternant 4 temps :



- **Expérience** : se servir de l'expérience acquise des apprenants
- **Débriefing / réflexion** : donner les bons repères pour conforter les réussites, capitaliser l'expérience acquise, identifier ce qui fera réussir et éviter les pièges ou mauvaises pratiques
- **Apprentissage** : Renforcer, approfondir, faire évoluer leurs pratiques actuelles, leur donner les meilleures pratiques
- **Application** : s'entraîner, préparer, tester, mettre en œuvre pour réussir après la formation

LES +

Les participants repartent de la formation en ayant identifiés, validés et pratiqués ce dont ils ont réellement besoin et ce qui va les aider à réussir

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.

Quelques activités illustratives

- *Le grand mat (jeu en équipe): expérimenter la nécessité de dissocier l'urgent de l'important et de gérer les priorités*
- *Autodiagnostic sur les modes d'organisation*
- *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.*
- *Les ballons (jeu de sensibilisation) : vivre les conditions de l'efficacité collective et individuelle et en déduire les règles du jeu.*
- *Le mur : réussir en s'appuyant sur d'autres personnes (déléguer/confier un travail)*



Nous contacter info@eikos-concepts.com ou 0681743676