



Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

- présentiel et e-learning -

La formation aux **Soft Skills : Aisance et efficacité professionnelle**, est composée de 10 modules au choix, en présentiel et en e-learning.

Chaque collaborateur de l'entreprise est confronté aujourd'hui à des situations complexes. Nouvelles formes de travail, évolution des rapports sociaux, redéfinition permanente des processus de décision, développement de la poly-compétence, appropriation de nouveaux outils technologiques ... sont autant de défis à relever et de facteurs déstabilisants.

**Comment être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu ?
Comment planifier son activité et trouver le bon équilibre dans sa relation aux autres ?**

Identifier et comprendre sa relation personnelle au temps et son agencement avec celle des autres, vous permettra de gagner en méthode et en efficacité, et d'optimiser votre mode d'organisation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer son temps et savoir définir ses priorités
- Faire face aux périodes de rush et assumer les urgences
- S'organiser pour respecter ses objectifs
- S'approprier les outils de l'organisation
- Être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu
- Planifier et ordonnancer ses tâches et ses activités
- Bien communiquer et savoir s'affirmer
- Comprendre les demandes en fonction des contextes
- Déléguer utilement et positivement
- Apprendre à gérer son écologie personnelle

PUBLIC

Toute personne souhaitant mieux s'organiser au travail.

Aucun pré-requis.

PÉDAGOGIE

La formation est composée :

- De **temps de travail individuel** sur notre plateforme digitale en e-learning (3h)
- De **temps de travail en groupe** pour expérimenter, échanger et ancrer les apports (classe présenteielle)

Pour chaque programme, un parcours cadencé en 4 temps :

- module préparatoire (e-learning)
- classe en présentiel
- module ancrage
- module validation des acquis

LIEU

IFOD PARIS
10, rue
Cambacérès
75008 Paris

Tél 01 40 20 21 22
www.ifod.fr

ANIMATION

Ce cycle est animé par une équipe de coaches certifiés :

Caroline Ninat : coach certifiée et formatrice
Nathalie Rolle : coach certifiée et formatrice

PROGRAMME

11 heures de formation, soit 1,5 jours en présentiel et 0,5 jour (3H) en distanciel incluant un accès à la plateforme digitale, du temps de préparation au mémoire de certification...

Diagnostic et optimisation de son rapport au temps (e-learning)

- Diagnostiquer et comprendre sa relation au temps
- Connaître et utiliser les règles qui régissent la gestion du temps
- Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle

Déléguer et responsabiliser les collaborateurs pour gagner en efficacité

- Déléguer utilement et positivement
- Savoir préparer une délégation
- Définir les principes de la délégation
- Savoir présenter une délégation à ses collaborateurs

Diagnostic et optimisation de son rapport au temps (Jour 1)

- La notion de temps
- Les 4 dimensions du temps :
 - La gestion de soi
 - La gestion de sa communication
 - La gestion de l'environnement
 - La gestion de ses ressources, outils et méthodes de travail
- Les 4 règles d'or de la gestion du temps

Déléguer et responsabiliser les collaborateurs pour gagner en efficacité

- La délégation positive
- Les obstacles à la délégation
- Les principes clefs de la réussite de la délégation

La gestion des priorités et des urgences

- Les 4 pièges en gestion du temps et leurs remèdes
- Le principe de la To Do List
- La définition de ses priorités avec la matrice d'Eisenhower

Les méthodes d'organisation du travail

- Les lois de gestion du temps
- La définition et les niveaux d'objectifs
- La méthode NERAC pour déjouer les pièges et remédier à :
 - La sous-évaluation
 - La procrastination
 - Le manque d'anticipation

L'utilisation des techniques et des outils de l'organisation du travail

- Le concept de la carte du temps
- Le choix et l'utilisation des outils de l'organisation :
 - Pour les urgences
 - Pour les dossiers à plus long terme
 - Pour les briefs ou les prises de décisions
 - Pour les "rencontres collectives"
 - Pour les entretiens de développement de compétences et la cohésion
- La gestion des interruptions dans l'utilisation des mails et du téléphone
- L'agenda : Papier ou électronique / Individuel ou partagé
- Les principes de l'aménagement de l'espace de travail personnel : le concept des 5 S

L'organisation efficace et la planification du travail (Jour 2)

- Les règles d'organisation des tâches
- Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- La planification et l'ordonnancement de ses activités :
 - Les outils de planification GANTT, PERT ...

La communication interpersonnelle

- La définition de la notion d'assertivité
- Les composantes de la notion d'assertivité
- Les 4 attitudes fondamentales en situation d'interaction et leurs conséquences
- Les techniques pour développer l'attitude d'assertivité
- La communication avec :
 - Un collègue
 - Son hiérarchique direct
 - Un hiérarchique extérieur au service
- La compréhension des demandes en fonction des contextes : savoir écouter, questionner et reformuler
- L'identification de ses points forts, ses points faibles et des nouveaux outils à utiliser pour renforcer son affirmation

PROGRAMME

30 heures de formation, soit 2 jours en présentiel et 2 jours en distanciel incluant un accès à la plateforme digitale, du temps de préparation au mémoire de certification...

La gestion de soi

- Les rythmes biologiques :
 - Les rythmes circadiens
 - Les rythmes ultradiens
- Les techniques de relaxation