



ORGANISATION PERSONNELLE & GESTION DES PRIORITÉS

Durée

7.00 heures (1 jour)

Profils des apprenants

- Managers et responsables d'équipe
- Responsables de service
- Assistants administratifs
- Coordinateurs et chefs de projet
- Personnel administratif
- Collaborateurs confrontés à une forte charge de travail
- Toute personne souhaitant améliorer son organisation professionnelle et sa gestion des priorités

Prérequis

- Aucun prérequis technique.
- Être amené à gérer plusieurs tâches, missions ou sollicitations dans son environnement professionnel.



Processus :

Recueil de besoin, validation prérequis, devis/convention, convocation. Pour toute inscription contacter notre service commercial sur contact@axio-protech.com. Délai d'accès: 3 semaines. Personnalisation via DUERP/consignes site.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Contact référent handicap: maud.hoffmann@axio-formation.com.

Qualité et indicateurs de résultats :

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Comprendre les mécanismes de la gestion du temps et des priorités.
- Identifier les facteurs de désorganisation et de perte de temps dans son activité professionnelle.
- Analyser sa propre organisation de travail et identifier ses axes d'amélioration.
- Prioriser efficacement ses tâches selon les enjeux, délais et niveaux d'urgence.
- Utiliser des méthodes et outils simples d'organisation professionnelle.
- Structurer son activité quotidienne afin d'améliorer son efficacité.
- Gérer les interruptions, imprévus et sollicitations professionnelles.
- Développer une organisation de travail durable favorisant concentration, autonomie et réduction de la charge mentale.
- Construire un plan d'action organisationnel applicable immédiatement dans son environnement professionnel.

CONTENU DE LA FORMATION.

1. Comprendre les mécanismes de l'organisation et de la gestion du temps

- Identifier les principales sources de perte de temps dans son activité professionnelle.
- Comprendre les impacts d'une mauvaise organisation sur l'efficacité professionnelle.
- Identifier les effets du multitâche, des interruptions et de la surcharge mentale.
- Comprendre les mécanismes de procrastination et leurs conséquences.
- Analyser ses habitudes de travail et son fonctionnement organisationnel.
- Identifier les facteurs générateurs de stress organisationnel.
- Réaliser un autodiagnostic de sa gestion des priorités.
- Repérer les dysfonctionnements organisationnels impactant la performance individuelle et collective.

2. Prioriser efficacement ses activités professionnelles

- Différencier urgence et importance.
- Identifier les tâches à forte valeur ajoutée.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour hiérarchiser ses priorités.
- Découvrir la méthode ABC de classification des tâches.
- Définir des objectifs SMART.
- Comprendre les principes de la méthode GTD (Getting Things Done).
- Structurer ses activités selon les échéances et contraintes professionnelles.
- Organiser son activité en tenant compte des priorités opérationnelles.

3. Structurer son organisation quotidienne

- Construire une organisation de travail efficace.
- Planifier son activité quotidienne et hebdomadaire.
- Mettre en place des routines professionnelles adaptées.
- Organiser ses outils et espaces de travail.
- Structurer ses informations et documents numériques.
- Optimiser la gestion des emails et notifications.
- Utiliser des outils simples de planification et de suivi.
- Développer des méthodes favorisant la concentration et l'efficacité.





4. Gérer les interruptions et les imprévus

- Identifier les principales sources d'interruptions professionnelles.
- Gérer les sollicitations et demandes imprévues.
- Préserver son efficacité dans un environnement multitâche.
- Savoir traiter les urgences sans désorganiser son activité.
- Adapter ses priorités face aux imprévus.
- Développer des stratégies limitant les distractions.
- Savoir dire non ou négocier certaines priorités.
- Réduire la surcharge mentale liée aux interruptions permanentes.

5. Développer des méthodes de travail durables

- Identifier les bonnes pratiques organisationnelles à maintenir.
- Développer des habitudes de travail efficaces.
- Maintenir un équilibre entre efficacité et qualité de vie au travail.
- Développer son autonomie organisationnelle.
- Définir des objectifs d'amélioration réalistes.
- Construire un plan d'action individuel transférable au poste de travail.
- Identifier des indicateurs simples de suivi de son organisation.
- Formaliser les bonnes pratiques à réutiliser après la formation.

6. Mise en pratique des méthodes d'organisation et de gestion des priorités

- Réaliser des exercices de priorisation professionnelle.
- Analyser des situations concrètes issues du terrain.
- Travailler sur des scénarios de surcharge ou d'urgence.
- Organiser une journée professionnelle complexe.
- Construire des solutions organisationnelles adaptées aux contraintes métier.
- Élaborer un planning optimisé à partir d'un cas pratique.
- Identifier ses axes de progression individuels.
- Élaborer un plan d'amélioration personnalisé applicable immédiatement.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE.

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud :

maud.hoffmann@axio-formation.com

(également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif ou logistique, notre référente est Emilie :

emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com



Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : - Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation ou en entreprise. - Documents supports de formation projetés. - Études de cas professionnelles. - Exercices pratiques individuels et collectifs. - Ateliers de priorisation et d'organisation. - Simulations professionnelles. - Activités collaboratives et échanges d'expériences. - Mise à disposition en ligne des supports pédagogiques.
- **En distanciel** : - Classes virtuelles via l'interface Digiforma. - Support de formation partagé. - Exercices pratiques en synchrone. - Études de cas et mises en situation. - Messagerie instantanée permettant d'échanger avec le formateur et les autres participants (si collectif).
- **En intra-entreprise**, les exemples, exercices et mises en situation peuvent être adaptés à l'environnement réel de l'entreprise, aux métiers exercés et aux situations relationnelles rencontrées par les participants.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement.
- Autoévaluation de niveau en début et fin de formation.
- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
- Remise d'une attestation de réalisation en fin de formation.
- Évaluation finale des acquis réalisée le jour de la formation permettant de vérifier la capacité du participant à organiser son activité et gérer ses priorités dans un contexte professionnel. Cette évaluation comprend : - Mise en situation professionnelle à partir d'un scénario de surcharge de travail ; - Exercice de priorisation et de planification d'activité ou élaboration d'un plan d'action individuel transférable au poste de travail.
- Cette formation ne constitue pas un accompagnement psychologique, thérapeutique ou un dispositif de médiation professionnelle. L'employeur reste responsable de la gestion des situations disciplinaires, psychosociales ou organisationnelles au sein de l'entreprise. L'organisme Axio PROTECH forme et évalue les participants dans le cadre de mises en situation pédagogiques adaptées au contexte professionnel.

