

## REUSSIR SES PRIORITES

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 ...



Être organisé ne suffit plus, il faut devenir agile et 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

L'important est de pouvoir se dire que les heures passées à son travail 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

- Public concerné : Toute personne souhaitant faire évoluer durablement son organisation
- Participants par session : 12 participants maximum
- Durée : 2 jours
- 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
- Identifier ce que l'on maîtrise déjà, ce que l'on peut améliorer
- Partager et s'appropriier des bonnes pratiques utiles, utilisables et utilisées
- Repartir avec des actions concrètes à mettre en œuvre progressivement.



### LE PROGRAMME

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

- 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

#### **Gérer ses priorités :**

- Les apports des neurosciences
- 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

### Préserver son temps en gérant les interruptions

- 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



### Ateliers à la carte (selon métiers et contexte des participants)

## METHODE

Pédagogie active, participative et ludique reposant sur des jeux pédagogiques, des études de cas, des mises en situation et différents exercices

## 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 :

- *Le grand mat (jeu en équipe): expérimenter la nécessité de dissocier l'urgent de l'important et de gérer les priorités*
- *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*
- *Autodiagnostic sur les modes d'organisation*

