

### PROCHAINES SESSIONS

- **BORDEAUX :**  
21-22 mai. 2024
- **LILLE :**  
21-22 mai. 2024
- **LYON :**  
21-22 mai. 2024
- **NANTES :**  
21-22 mai. 2024
- **STRASBOURG :**  
21-22 mai. 2024
- **PARIS LA DÉFENSE :**  
21-22 mai. 2024
- **A DISTANCE :**  
21-22 mai. 2024
- **PARIS :**  
1-2 Juil. 2024
- **A DISTANCE :**  
1-2 Juil. 2024
- **PARIS :**  
23-24 Sep. 2024
- **A DISTANCE :**  
23-24 Sep. 2024
- **PARIS :**  
14-15 nov. 2024
- **A DISTANCE :**  
14-15 nov. 2024
- **BORDEAUX :**  
19-20 déc. 2024
- **LILLE :**  
19-20 déc. 2024
- **LYON :**  
19-20 déc. 2024
- **STRASBOURG :**  
19-20 déc. 2024
- **PARIS :**  
19-20 déc. 2024
- **A DISTANCE :**  
19-20 déc. 2024

🔗 [Voir toutes les sessions](#)

### PUBLIC

Personnes qui souhaitent mieux s'organiser au quotidien pour gagner en productivité.

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

Code  
**1911**

Durée  
**2 jours / 14 heures**

Tarif Inter\*  
**1490 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## Objectifs pédagogiques

- Développer sa zone d'efficacité
- Ajuster ses priorités
- Programmer ses activités
- Mobiliser les ressources disponibles
- S'organiser avec le digital

## Programme de la formation

### Développer sa zone d'efficacité

Identifier la disponibilité d'esprit comme fondement de l'efficacité

- Le cerveau et la surcharge cognitive
- La puissance de focalisation
- Instant déclic : mes rythmes d'attention

Reculer son point de saturation

- Les drivers pour mieux se connaître
  - Se rapprocher de son état d'efficacité optimale
  - Test : les « messages contraignants »
- Validation : quiz "un premier pas vers l'efficacité"

### Ajuster ses priorités

Définir et questionner sa mission

- Le sens et la valeur ajoutée
- La mission et les activités
- Innov'atout : valoriser mon poste avec l'A.T.O.M.

Se consacrer à chaque instant à la priorité

- La matrice d'Eisenhower au 21e siècle
  - Les instances de décision des priorités
  - Instant déclic : les fausses « urgences »
- Validation : identifier son cœur de mission vs. périphérie

### Programmer ses activités

Maintenir un système de traitement opérationnel

## NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

## SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
  - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

- La revue hebdomadaire
- Les 10 clés de la planification tenable
- Jeu : priorité à géométrie variable

## Réussir à tenir sa planification

- La première action concrète
- La fin de la réunionite
- Feedback personnalisé : ma to do list

Validation : identifier les actions pour améliorer son système de traitement

## Mobiliser les ressources disponibles

### Renforcer l'agilité des ressources

- Le partage de son système de priorisation
- La répartition de la charge de travail
- Action : mon plan de délégation

### Développer l'autocontrôle

- L'objectif SMART
- Les indicateurs qui responsabilisent

- Action : pilotage de mes objectifs

Validation : identifier un nouvel indicateur personnel d'efficacité

## S'organiser avec le digital

### Organiser les informations entrantes

- La boîte d'entrée
- Le tri et la spécification
- Outil-clé : les options face à l'info

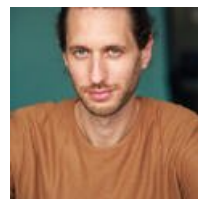
### Utiliser les outils digitaux

- L'agenda électronique
- Le classement numérique
- Outil-clé : astuce autour de la boîte mail

Validation : quiz final

## Parmi nos formateurs

...



### Maxime Hermet

Après avoir donné des cours de théâtre et d'improvisation à l'Ecole Centrale Paris, Maxime intervient dans les domaines de l'efficacité professionnelle : Prise de parole en public, Communication écrite et Gestion du temps. Également scénariste et réalisateur, son approche est axée sur le travail en équipe, la mise en pratique et l'écoute de l'autre pour favoriser la montée en compétence des participants.