Expertise Performance Solutions Compétences

ASCENCIEL
Développement des compétences, formation, conseil

OPTIMISER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE AU QUOTIDIEN

Durée – 2 jours (14 heures) | **Public –** Tout collaborateur.

Prérequis – Aucun.

Intervenant – Véronique — Formatrice & consultante, psychologue du travail, certifiée MBTI et SOSIE.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Analyser son organisation de travail pour identifier les facteurs qui influencent son efficacité
- ✓ Clarifier ses priorités pour hiérarchiser les tâches selon les enjeux et les objectifs
- ✓ Utiliser des méthodes et outils d'organisation pour mieux gérer son temps et sa charge de travail
- ✓ Structurer son activité afin de limiter les interruptions, les dispersions et les pertes d'efficacité
- ✓ Optimiser la gestion des urgences, des imprévus et des sollicitations
- ✓ Améliorer sa capacité de concentration et de gestion de son énergie
- ✓ Mettre en place des pratiques durables pour renforcer efficacité et qualité de vie au travail

Contenu pédagogique

✓ **Analyser son organisation et ses facteurs d'efficacité (Analyser)**
- Diagnostic de son organisation de travail actuelle
- Identifier ses « chronophages » et ses sources de perte d'efficacité
- Comprendre son rapport au temps et ses habitudes de travail

✓ **Clarifier et hiérarchiser ses priorités (Analyser)**
- Distinguer l'urgent de l'important (matrice d'Eisenhower)
- Hiérarchiser ses tâches en fonction des enjeux et des objectifs
- Se concentrer sur l'essentiel (principe de Pareto)

✓ **Méthodes et outils d'organisation (Organiser)**
- Planifier et gérer ses tâches : to-do lists, planning, outils numériques
- Gérer sa charge de travail et estimer ses durées
- Regrouper les tâches et réserver des plages dédiées (time-blocking)
- Quelle utilisation de l'IA aujourd'hui ? Gagner du temps, réaliser des tâches répétitives… ou pour aller plus loin : analyse de mes besoins et identification des solutions mobilisables

✓ **Se protéger des interruptions et des dispersions (Organiser)**
- Limiter interruptions et dispersions (mails, notifications, réunions)
- Savoir dire non et poser des limites
- Déléguer et clarifier les responsabilités

✓ **Gérer urgences, imprévus et sollicitations (Organiser)**
- Anticiper et absorber les imprévus
- Arbitrer sereinement en situation d'urgence
- Gérer les sollicitations sans se laisser déborder

- ✓ **Concentration, énergie et pratiques durables (Ancrer)**
  - Améliorer sa concentration et travailler en profondeur
  - Gérer son énergie et ses rythmes sur la journée
  - Installer des pratiques durables au service de l'efficacité et de la qualité de vie au travail
  - Construire son plan d'action personnel

Démarche et méthodes pédagogiques

Démarche active, centrée sur l'apprenant qui « agit ». On travaille à partir de son organisation réelle, pour repartir avec des méthodes applicables immédiatement. Méthodes :

- ✓ Participative : basée sur le questionnement des participants.
- ✓ Active : fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Moyens pédagogiques

Auto-diagnostic de son organisation ; Brefs exposés et exercices d'application ; Étude de cas et partage de bonnes pratiques ; Remise d'un support pédagogique.

Modalités d'évaluation

- ✓ Évaluation formative en cours de module
- ✓ Évaluation des acquis réalisée avec un QCM et de la satisfaction à chaud
- ✓ Évaluation à froid

Sanction de la formation – Certificat de réalisation