



# S'ORGANISER ET GÉRER SES PRIORITÉS

## Gagner en réactivité au quotidien

Vous trouverez dans ce stage toutes les pratiques qui vous aideront à mettre en place un véritable plan d'organisation opérationnel.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : C19EFFIORG

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1320  
€ HT

### OBJECTIFS

- Faire le point sur son métier au quotidien.
- Prendre du recul pour ne pas se laisser submerger.
- S'améliorer dans la gestion de ses missions et gagner en compétences.

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Tous.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### COMPÉTENCES ACQUISES

Dégager le temps nécessaire à l'accomplissement de ses priorités.

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants  
E-quiz amont  
Modules vidéos  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

S'organiser et gérer ses priorités

#### Modules distanciels :

- E-quiz en amont/aval de la formation.
- Pourquoi bien se connaître ?
- Comment éviter d'être victime d'un pic de stress ?
- Et si vous disiez non ?

#### Délimiter son poste et faire un bilan de son organisation

- Ce qui est de mon ressort, ce qui ne l'est pas.
- Faire une analyse de ses tâches :
  - connaître sa capacité de travail,
  - faire un panorama de ses propres outils,
  - valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration.

#### Mettre en place une organisation efficace

- Planifier son activité, organiser ses tâches.
- Faire des rétroplannings.
- Poser des jalons.
- Ne pas se laisser « envahir ».
- Organiser son environnement de travail.
- Organiser ses dossiers pour trouver l'information efficacement.
- Mettre en place ses propres process.
- Les proposer en interne, les intégrer, les coordonner avec ceux existants.
- S'adresser aux bons interlocuteurs pour trouver les informations nécessaires au bon





moment.

- Les astuces pour gagner du temps : raccourcis clavier.

### Prioriser et communiquer

- Se concentrer sur un sujet à la fois et bien terminer une tâche.
- Prioriser ses dossiers en termes d'importance.
- Faire face à l'imprévu.
- Se laisser une marge de sécurité.
- Garder confiance en soi.
- Faire face à la pression.
- Rester concentré : ne pas se disperser.
- Prévoir et anticiper.
- Savoir donner des alertes.
- Oser dire non.
- Éviter la procrastination.

## INTERVENANTS

Nicolas LOBEY  
PLUVALYS

## MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

## LIEUX ET DATES

### À distance

09 et 10 févr. 2022  
09 et 10 mai 2022  
10 et 11 oct. 2022  
14 et 15 déc. 2022

### Paris

03 et 04 mars 2022  
07 et 08 avr. 2022  
11 et 12 juil. 2022  
12 et 13 sept. 2022  
14 et 15 nov. 2022

