

## Savoir s'organiser

*Dans ce programme intensif de deux jours, nous explorerons les clés de l'organisation personnelle optimale et de la collaboration fructueuse. Vous acquerez des compétences pratiques pour gérer votre temps, vos tâches et vos équipes de manière efficace, tout en découvrant des stratégies pour cultiver l'agilité dans un environnement professionnel en constante évolution. Préparez-vous à découvrir des méthodes éprouvées, à maîtriser des techniques pratiques et à créer un impact durable sur votre performance professionnelle. Rejoignez-nous pour ce parcours de développement qui vous aidera à libérer votre plein potentiel dans un monde professionnel dynamique et compétitif.*

**Durée:** heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en organisation pour booster sa productivité et son bien-être.

### Prérequis

- Aucun

### Accessibilité et délais d'accès

Nous accordons une attention toute particulière à l'accès de nos formations aux personnes présentant un handicap. Veuillez nous contacter pour que nous ajustions l'organisation et le contenu de la formation [contact@akanup.com](mailto:contact@akanup.com)

8 semaines

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux de satisfaction des apprenants.

## Objectifs pédagogiques

- Appliquer les méthodes de planification par objectifs pour structurer efficacement les activités professionnelles et maximiser la productivité individuelle.
- Analyser les sources de perturbation du temps de travail afin de déterminer les facteurs qui entravent l'efficacité personnelle et proposer des solutions adaptées.
- Évaluer les avantages et les inconvénients des outils de gestion de projets tels que les diagrammes de Gantt, en fonction des besoins spécifiques du projet en cours.
- Créer des plans de projets détaillés en identifiant les étapes clés, les ressources nécessaires et les échéances, garantissant ainsi la progression fluide et réussie des projets

## Contenu de la formation

- Introduction à l'organisation personnelle
  - Connaître l'importance de la gestion du temps et de l'organisation en milieu professionnel
  - Appréhender les impacts positifs de l'organisation sur la productivité et le bien-être
- Identification des obstacles
  - Reconnaître les défis courants d'une organisation efficace
  - Comprendre comment les interruptions, la procrastination et d'autres facteurs affectent la productivité
- Techniques de gestion du temps et de priorisation
  - Utiliser la matrice d'Eisenhower pour hiérarchiser les tâches
  - Appliquer la planification par objectifs pour fixer des priorités
  - Utiliser la méthode Pomodoro pour gérer le temps de travail
- Collaboration Efficace et communication organisée
  - Comprendre comment la communication peut influencer notre organisation
  - Connaître des méthodes pour des réunions productives et une communication claire
  - Utiliser des outils de collaboration pour faciliter le travail en équipe
- Gestion de l'Information
  - Connaître des techniques pour gérer efficacement les flux d'informations et les documents
  - Savoir organiser des données et des fichiers pour un accès rapide
- Adaptabilité et Flexibilité
  - Adopter les bons réflexes face aux changements de priorités et aux imprévus pour maintenir l'efficacité
  - Savoir gérer l'incertitude et le stress liés aux fluctuations du travail

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

En choisissant nos formations, chacune d'entre elles pourront être animées par des intervenants expérimentés et certifiés en coaching professionnels.

### Moyens pédagogiques et techniques

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

- Feuilles de présence
- Exercices de réflexion sur ses pratiques
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation (formative et sommative)
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Séances de coaching individuel post-formation (en option)

**Prix :** Sur devis