



Programme de la formation

OPTIMISER SON ORGANISATION

 En groupe sur site

 14 heures sur 2 jour(s)

 Tout public, Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Particulier, Indépendant et dirigeant, Agent de la fonction publique · De 4 à 8 participants

 Sur devis

Description courte

Cette formation vise à développer les compétences organisationnelles des participants. Elle propose des outils concrets pour :

- Gérer efficacement son temps et ses priorités
- Structurer son travail
- Améliorer la performance collective
- Maîtriser des techniques de délégation

Profil des participants

Toute personne souhaitant mieux s'organiser et gérer son temps professionnel

Prérequis

Avoir un intérêt pour le développement des compétences organisationnelles

Objectifs

- Développer des compétences en gestion du temps et des priorités
- Acquérir des outils pour améliorer son efficacité organisationnelle
- Apprendre à déléguer efficacement

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Utilisation d'outils de gestion du temps : par exemple Matrice d'Eisenhower, Pomodoro, « time blocks », GTD.
- Définition d'objectifs SMART, mise en place de tableaux de bord
- Utilisation d'outils agiles pour rendre les réunions plus productives
- Utilisation d'outils de délégation : par exemple delegation poker

Contenu

Gestion du temps et des priorités

- Définition des notions de priorité, urgence, désorganisation, procrastination...

CADRES

EN MISSION

- Identification des "voleurs de temps"
- Définition d'objectifs SMART
- Les lois du temps
- Gestion de la charge mentale

Méthode de priorisation des tâches

- Outils d'organisation et de planification efficace : les gros cailloux, avaler le crapaud, le séquençage, le Pomodoro, la GTD ...

Gestion des réunions efficaces

- Approches agiles et outils collaboratifs : Kanban, réunions debout ...
- Suivi et priorisation des actions

Délégation responsabilisante

- Principes d'une délégation réussie
- Étapes clés du processus de délégation
- Suivi et évaluation des tâches déléguées

Plan d'action personnel

- Élaboration d'un plan d'action individuel
- Synthèse des apprentissages clés

Pédagogie et organisation

Mise en pratique des notions et outils à travers :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Échanges d'expériences entre participants
- Forte interaction par des jeux pour favoriser la participation et l'ancrage

Mise en œuvre d'outils :

- Plusieurs outils de priorisation
- Animation d'un Kanban
- Simulation d'un delegation poker
- MindMapping et brainstorming

Personnalisation :

- [Possibilité de personnalisation du contenu en fonction du secteur d'activité des participants.](#)

Suivi post-formation :

- [Rendez-vous individuel de 30 min dans les 3 mois après la formation pour accompagner le stagiaire dans la mise en oeuvre des acquis](#)

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Avant la session : Questionnaire de positionnement.

En cours de session : Evaluation formative des acquis du participant via les échanges, quiz et débriefing tout au long de la formation.

En fin de session : Quiz de validation des acquis.

Mode de validation

Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Financements possibles

Cette formation peut être prise en charge, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre OPCO.

Modalités et délai d'accès

- Après votre inscription, une prise de contact sous 1 semaine sera faite pour définir une date de formation en présentiel ou distanciel.
- **Possibilité de réaliser la formation par demi-journées, consécutives ou réparties dans le temps.**
- Les frais de représentation (transport, hébergement et repas) du formateur, ou tous autres frais annexes liés à la bonne réalisation de la formation, ne sont pas inclus dans les frais pédagogiques.
- Les frais d'hébergement et de repas sont à la charge des participants.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Delphine FALCOZ

Ingénieure de Grenoble INP et diplômée d'un DESS de Management & Administration des Entreprises de Grenoble IAE, Delphine cumule 20 ans d'expérience dans les domaines de la Gestion de Projets et du Management, tant en France qu'à l'étranger.

En outre, Delphine détient les certifications :

- PMP du Project Management Institute depuis 2011,
- Scrum Master et Product Owner de scrum.org depuis 2023.