

OPTIMISER SON ORGANISATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

En groupe, en présentiel

14 heures sur 2 jours

Salarié en poste, demandeur d'emploi, indépendant et dirigeant, agent et cadre de la fonction publique

De 4 à 8 participants

Prix : 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

PREREQUIS

- 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 COMPETENCES VISEES / ATTESTEES

- 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

OPTIMISER SON ORGANISATION

CONTENU

1. Gestion du temps et des priorités

- Définition des notions de priorité, urgence, désorganisation, procrastination...
- Identification des "voleurs de temps"
- Définition d'objectifs SMART
- Les lois du temps
- Gestion de la charge mentale

2. Méthode de priorisation des tâches

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

3. Gestion des réunions efficaces

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

4. Délégation responsabilisante

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

5. Plan d'action personnel

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

PEDAGOGIE 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'une délégation poker
- MindMapping et brainstorming

OPTIMISER SON ORGANISATION

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 œuvre des acquis

POSITIONNEMENT ET MODALITES 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 final afin de valider les 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.

MODALITES ET DELAI D'ACCES

- 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.
- Personnes en situation de handicap me contacter

INTERVENANTE

Delphine FALCOZ

Consultante et formatrice spécialisée en management de projet, je cumule 20 années d'expérience opérationnelle dans la conduite de projets complexes. Mon expertise s'est construite à travers des missions variées dans l'industrie, le secteur public, le numérique et l'associatif.

OPTIMISER SON ORGANISATION

Mon approche repose sur un transfert de compétences pragmatique : allier rigueur méthodologique et retours d'expériences terrain. Je m'engage à rendre la gestion de projet accessible et opérationnelle.

En outre, je détiens les diplômes et certifications :

- PMP du Project Management Institute depuis 2011
- Scrum Master et Product Owner de scrum.org depuis 2023
- Ingénieure de Grenoble INP, 2003
- DESS de Management & Administration des Entreprises de Grenoble IAE, 2004

Depuis 2019, j'ai suivi plusieurs formations de formatrice pour perfectionner mes compétences pédagogiques et assurer un apprentissage efficace à mes stagiaires.