

 **PRESENTATION**

Découvrez des méthodes et des outils concrets pour gagner en efficacité au quotidien :

Dans un environnement professionnel en constante évolution, la capacité à organiser son travail et à optimiser son temps et ses performances est devenue un enjeu majeur

Cette formation vous permettra d'acquérir une méthodologie de travail solide, de mieux gérer les imprévus et de collaborer plus efficacement avec vos collègues. Vous y trouverez aussi des clefs vous permettant d'optimiser la gestion de votre temps, ainsi, cette formation vous aidera à identifier les "voleurs de temps" et à mettre en place des stratégies efficaces pour les contrer.

Vous gagnerez ainsi en sérénité et en efficacité. À l'issue de cette formation, pour pourrez appliquer immédiatement ces nouvelles compétences pour transformer votre façon de travailler et être plus efficace au quotidien.

 **PUBLIC**

Toute personne qui recherche à mieux s'organiser au travail

**Minimum** : 4 participants

**Maximum** : 12 participants

**PREREQUIS**

Aucun prérequis n'est exigé pour accéder à cette formation

**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en place l'organisation adaptée à sa charge de travail et plus particulièrement :

- Comprendre ce qui freine son efficacité et y remédier ;
- Identifier, anticiper et prioriser ses tâches
- Gérer son temps pour atteindre à ses objectifs
- Acquérir une méthode de travail pour une organisation efficace
- Choisir des outils (notamment collaboratifs) adaptés
- Faire face aux imprévus
- Prendre conscience de sa relation au temps et identifier ses points forts et axes de progrès
- Reconnaître et apprendre à contrer durablement les voleurs de temps
- Expérimenter des méthodes, techniques et outils et choisir les plus appropriés à son environnement professionnel
- Construire son plan d'action personnel pour optimiser son organisation et améliorer son efficacité

**DUREE, DATES ET LIEUX**

- 14 heures organisées en deux journées de 7 heures **consécutives**
- Disponible en Inter-entreprise sur le mode **distanciel** (dates et tarifs sur [www.fctsolutions.com](http://www.fctsolutions.com))
- Disponible en Intra-entreprise sur le mode **distanciel**
- Nos formations sont accessibles à tous. Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter au 01 43 67 32 52 ou [contact@fctsolutions.com](mailto:contact@fctsolutions.com) pour que nous puissions appliquer une solution d'adaptation. Voir nos solutions mises en place <https://www.fctsolutions.com/accessibilite/>

**MODALITES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION**

- Envoi d'un support de cours électronique avec la convocation
- Autoévaluation en début de formation
- Approche dynamique et interactive via des exposés et des mises en situations
- Mise en commun des expériences à travers des situations actuelles et du vécu en entreprise
- Alimentation progressive d'un livre de bord favorisant réflexivité et synthèse des acquis
- Autoévaluation en fin de formation
- QCM de validation des acquis
- Remise d'une attestation de fin de formation validant les objectifs



# AMÉLIORER SON ORGANISATION POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

## → PROGRAMME DE LA FORMATION



### SPECIFICITE DE L'APPROCHE PEDAGOGIQUE



L'approche pédagogique de FCT Solutions s'appuie sur une **pédagogie expérientielle et itérative**, favorisant un apprentissage actif par l'action et l'interaction.

- **Pédagogie par projet** : Chaque séquence pédagogique est conçue comme un projet associé à des situations professionnelles réelles. Les participants expérimentent les sujets
- **Cycle itératif d'apprentissage** : Tout au long de la formation, un cycle itératif est mis en place : apprentissage théorique → mise en pratique → feedback → ajustement. À travers des activités collaboratives, les participants enrichissent leurs compétences. Ce cycle continu permet une rétention élevée des acquis et un perfectionnement progressif tout au long de la formation.
- **Feedback collaboratif et personnalisé** : Chaque session est suivie d'un débriefing collectif où les participants échangent sur leurs performances. Les retours des pairs et du formateur permettent d'identifier les points forts et les axes d'amélioration. Les stagiaires ajustent ainsi leur posture en temps réel. L'accent est mis sur la réflexion critique et la capacité à s'adapter rapidement aux retours reçus.
- **Pédagogie différenciée et personnalisée** : En fonction des profils des participants, l'approche est personnalisée pour s'assurer que chacun progresse à son rythme. Les exercices sont adaptés pour répondre aux besoins spécifiques de chaque participant,
- **Ancrage des acquis avec un livre de bord personnalisé** : Chaque participant enrichit un livre de bord personnel tout au long de la formation. Il peut y consigner les apprentissages, les points majeurs identifiés, ainsi que les points à approfondir et compléter. À la fin de la formation, ce livre de bord permet de construire rapidement un plan d'action pertinent des actions qui pourront être mises en pratiques en contexte professionnel dès le retour de formation.

Cette approche assure un ancrage durable des compétences et une adaptabilité renforcée dans divers contextes professionnels.

Grâce à des retours immédiats et personnalisés, le participant renforce sa capacité à s'adapter à des situations variées

## JOUR 1

### PARTIE I : ORGANISATION, GESTION DU TEMPS ET EFFICACITE

#### 1. INTRODUCTION (45MIN)

- Présentation de la formation, positionnement du cadre de fonctionnement
- Présentation des participants, recueil de leurs des objectifs et attentes, et exercice d'Autoévaluation de leurs compétences

#### 2. ORGANISATION, GESTION DU TEMPS ET EFFICACITE : LE CERCLE VERTUEUX (1H00)

##### Activité pratique n°1 : brainstorming en groupes

Objectif : clarifier les concepts, partager une définition, identifier liens entre les 3 notions

Livrable : propositions collectives de définition et relation entre les concepts

- Définitions, apports théoriques techniques et humains, interconnexion des trois notions et comment elles se renforcent mutuellement
- Comparaison avec les propositions du groupe, échanges

##### Activité pratique n°2 : activité de brainstorming en groupes :

Objectif : identifier en groupe des bonnes pratiques pour mieux gérer le temps

Debriefing, et compléments théoriques sur les méthodes et outils facilitant l'optimisation du temps :

- Structurer et organiser le temps : construire un processus de planification efficace, apprendre à l'ajuster avec agilité
- S'appuyer sur des outils et techniques appropriées : méthodes et Logiciels de gestion de projets (planning Gantt/Pert, Kanban, Burn-Up chart ...), Applications mobiles, méthode Pomodoro, technique du temps bloqué, tableau Kanban, applications de gestion de tâches (Todoist, Trello, Asana).

# AMÉLIORER SON ORGANISATION POUR GAGNER EN EFFICACITÉ



## 3. GESTION DU TEMPS : (1H15)

- **Activité pratique n°3** : brainstorming en groupe : « le temps est-il pour vous un moteur ou un générateur de stress ? »

Objectif : analyser en prendre conscience de sa relation au temps, perception et impacts

- La construction de sa relation au temps, identifier ses propres résistances
- Les 3 dimensions de la Gestion du Temps en Entreprise à harmoniser : approche individuelle, collective et nécessité d'intégrer les évolutions contextuelles
- Les bonnes pratiques usuelles pour faciliter la gestion du temps
- **Activité pratique n°4** : exercice individuel

Objectif : expérimenter une technique de priorisation des tâches

Activité : réaliser une matrice d'Eisenhower pour ses tâches courantes

## 4. ORGANISATION (1H30)

- Les différents types d'organisation du travail, leurs avantages et limitation et contraintes
- Bonnes pratiques courantes pour faciliter une bonne organisation :
- Gérer les priorités et les distractions :
- Identifier ses sources de distraction et mettre en place des stratégies pour les réduire.
- **Activité pratique n°5** : exercice individuel, partage avec le groupe

Objectif : Identifier et contrer ses « voleurs de temps »

Activité : réfléchir individuellement sur ses « voleurs de temps », proposer des actions pour les contrer, enrichir sa réflexion en partageant avec le groupe

Debriefing et compléments

Développer des techniques de concentration, Rester focalisé sur les « vraies » priorités, Maitriser les interruptions

- Anticiper autant que possible et se préparer à gérer l'imprévu, adopter une posture constructive ; savoir rester positif, Développer ses capacités de délégation
- S'appuyer sur des outils et techniques
  - Agendas numériques et papiers, outils de gestion des rendez-vous (Calendly)
  - Outils de prise de notes (Evernote, Notion)
  - Logiciels de gestion des documents
  - Utiliser des techniques d'organisation de son espace de travail (Principes du Lean Office, méthode 5S)
- **Activité pratique n°6** : en groupe, partage, échanges, témoignages : quel outil au quotidien ? avantages/inconvénients, comment mettre en œuvre la technique 5S dans son environnement de travail ? ...

## 5. GESTION DU TEMPS ET EFFICACITE : (1H00)

### PARTIE 1 : COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES PRINCIPES ET LES SOURCES DE PERTURBATION ET DE SATURATION

- **Comprendre l'impact de la saturation cognitive sur l'efficacité professionnelle** : apprendre à reconnaître les signes physiques et psychologiques de la saturation mentale chez soi et chez les autres.
- **Identifier les sources de perturbation et leur influence sur l'efficacité** : niveau d'énergie et mobilisation de ses ressources, procrastination, surcharge cognitive, surcharge de travail, stress, objectifs trop ambitieux, sources de distraction, multitâche et éparpillement, perfectionnisme, manque d'assertivité
- **Activité pratique n°7** : réflexion individuelle

Activité : identifier ses situations de perte d'efficacité

Objectif : se préparer à choisir des actions de progrès

### PARTIE 2 : BONNES PRATIQUES POUR RENFORCER L'EFFICACITE DE SES ACTIONS (1H15)

- **S'adapter aux changements**, développer sa flexibilité et ses capacités d'adaptation.
- **S'inspirer des techniques de l'agile et du Lean.**
- **Activité pratique n°8** : échanges et témoignages

## AMÉLIORER SON ORGANISATION POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

JOUR2



## PARTIE 2 : BONNES PRATIQUES POUR RENFORCER L'EFFICACITE DE SES ACTIONS SUITE (1H30)

- **Développer ses compétences en communication, gestion du stress, délégation, gestion de réunion, s'appuyer sur des méthodes et techniques (PCM, CNV, matrice de responsabilité, cohérence cardiaque ...)**
- **Activité pratique n°9** : brainstorming en groupe
- **Activité pratique n°10** : identifier les caractéristiques et conditions d'une communication efficace  
**Objectifs** : se préparer à choisir des actions de progrès
  
- a) **Apprendre à respecter et à prendre soin de ses capacités et ses limites :**
  - S'autoriser un droit à la déconnexion, se donner les moyens de maximiser sa concentration. Se créer des bulles de calme et de respiration. Intégrer des temps de pause et ressourcement dans sa liste de tâche
  - **Activité pratique n°11** : échanges, comment gérer-vous vos besoins et limites ?
  
- b) **Développer l'autocontrôle**  
Suivre ses réalisations, les challenger régulièrement, réajuster dynamiquement ses plans d'action en situation réelle, revisiter ses pratiques régulièrement pour les améliorer, re former régulièrement pour progresser  
**Activité pratique n°12** : échanges, témoignages : quelles techniques de réajustement utilisez-vous ?
  
- c) **Analyser et optimiser les processus :**
  - Identifier les goulots d'étranglement (Kanban)
  - Simplifier les processus en restant focalisé sur l'essentiel : limiter voire enlever les étapes et les actions inutiles, et automatiser celles qui peuvent l'être. (Pareto, Lean)
  - Standardiser les procédures : mettre en place des modes opératoires pour gagner en cohérence et en efficacité.
  - **Activité pratique n°13** : échanges, témoignages : quelles techniques utilisez-vous ?

## PARTIE II : CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION PERSONNALISE POUR ACQUERIR UNE METHODE DE TRAVAIL APPROPRIEE

## 6. COMPRENDRE SON COMPORTEMENT ET SES FREINS, IDENTIFIER SES POINT FORTS ET AXES DE PROGRES (45MIN)

**Activité pratique n°14** : exercice individuel

Activité : test personnel d'autoévaluation,

Objectif : identifier de ses points forts et axes de progrès

## 7. PRECISER SES OBJECTIFS ET ORGANISER SON PLAN DE TRAVAIL (45 MIN)

**Activité pratique n°15** : exercice individuel

Objectif : expérimenter la priorisation et l'identification d'objectifs SMART

Activités : sur la base de l'autoévaluation, prioriser ses axes de travail et les transformer en objectifs SMART

Méthode expérimentée : structuration, définition d'objectifs, technique de priorisation, et technique SMART

## 8. CHOISIR LES TECHNIQUES, METHODES ET OUTILS ADAPTES (1H15)

- Répertoire des méthodes, techniques et outils mobilisables
- **Activité pratique n°15** : exercice collectif, en temps contraint (de type Pomodoro)  
**Objectif** : établir en groupe une cartographie des méthodes, techniques et outils et leur apport  
**Activités** : en une durée limitée prédéterminée, lister et organiser les méthodes et outils candidats  
**Méthode expérimentée** : travail en groupe, en format « temps contraint » (time box )  
**Outils** : MindMapping, Post-It,  
**Livrables** : cartographie de ressources utilisables en situation professionnelle (première version, à enrichir en fonction du contexte professionnel)
  
- **Sélectionner les outils les plus pertinents** par rapport à son plan d'action personnel, pour construire une méthode de travail efficace
- **Activité pratique n°16** : exercice individuel  
**Objectif** : savoir choisir les techniques, méthodes et outils adapté à ses objectifs et son contexte professionnel  
**Activités** : établir la corrélation entre ses objectifs personnels et les méthodes et outils adaptés  
**Méthode expérimentée** : temps de réflexion personnel pour s'organiser  
**Outils** : MindMapping, Post-It, outil de pris de note  
**Livrables** : méthodes et outils à mobiliser au regard de ses objectifs et de son contexte professionnel

# AMÉLIORER SON ORGANISATION POUR GAGNER EN EFFICACITÉ



## 9. CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ (1H00)

- **Transformer ses objectifs en actions et les planifier**
- **Identifier les indicateurs à surveiller**
- **Activité pratique n°17** : exercice individuel

**Objectif** : savoir construire un plan d'action efficace

**Activités** : identifier les actions nécessaires pour atteindre les objectifs, les estimer au regard des outils choisis, les organiser temporellement, (à minima en mode Cour Terme/Moyen Terme/Long Terme) , y associer des indicateurs de mesures et des horizons de mesure post implémentation

**Méthode expérimentée** : planification

**Outils** : MindMapping, Post-It, outil de pris de note

**Livrables** : plan de travail personnalisé pour améliorer son organisation et son efficacité

## 10. MAINTENIR UNE DEMARCHE PROGRESSIVE ET DYNAMIQUE (1H00)

- **Intégrer la dynamique d'amélioration continue (basée sur le PDCA)** : vérifier les résultats obtenus au regard des objectifs attendus, prévoir de réajuster ses actions si besoin, et compléter son plan d'action avec les nouvelles tâches à accomplir et potentiellement de nouvelles techniques à utiliser pour continuer à progresser.
- **Mise en place de revues régulières**
- **Activité pratique n°18** : présentation du PDCA et des outils de rétrospective tels que 4L, l'étoile de Mer, le Speed Boat ...
- **Echanges, questions et témoignages**

## 11. CLOTURE DE LA SESSION (45MIN)

- **Évaluation finale des acquis, évaluation de la session**

---

### MODES DE DIFFUSION DE LA FORMATION

## DISTANCIEL

Cette formation est dispensée sur le mode distanciel. Nous recommandons l'usage

- D'un poste de travail avec souris (recommandé pour les exercices pratiques)
- D'un micro et d'un environnement calme
- D'une webcam indispensable pour le bon déroulé des échanges

Le participant reçoit par courriel un lien lui permettant de rejoindre la classe virtuelle à partir d'un ordinateur connecté à internet et disposant du son et d'une webcam intégrée, aux jours et horaires où se déroulera la formation à distance.

En temps réel (formation synchrone), il suit la formation :

- En écoutant le formateur ou la formatrice commenter les informations s'affichant sur son écran, lors des moments de présentation formels.
- Et/ou en participant activement aux différents ateliers proposés en se connectant sur l'outil en ligne retenu pour le module de formation et en suivant les indications proposées par le formateur

Il peut à tout moment interagir, comme en mode présentiel, posant des questions, y répondant ou en partageant des retours d'expériences terrains enrichissant les exposés.

Le formateur reste gardien de la cadence, de la diffusion de l'apprentissage et de l'animation des ateliers pour l'atteinte des objectifs de la formation.

Lorsque les ateliers sont menés en petits groupes, le formateur ou la formatrice peut se connecter à chacun des groupes alternativement afin de répondre aux questions ou guider le groupe dans son activité.

Le formateur ou la formatrice peut aussi diffuser sur son écran des outils pédagogiques complémentaires (tableaux, schémas, graphiques, vidéos) au fur et à mesure de la formation, et donne l'accès à des outils en ligne partagés auxquels les participants se connectent pour réaliser les ateliers. Le participant est évalué à l'issue de la formation au moyen d'un QCM corrigé avec le formateur ou la formatrice afin de déterminer les acquis.