



**ORGANISATION
ET
GESTION DES PRIORITÉS**

Durée : 7heures

OBJECTIFS

- Développer une stratégie de priorisation selon les enjeux et les acteurs
- Savoir optimiser son temps et gérer son organisation
- Être maître des horloges dans les projets et avec ses équipes
- Convertir la pression et le stress en énergie positive

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Managers
- Dirigeants
- DRH, RRH
- Tous collaborateurs

PRÉ-REQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

PRIORISER AVEC AGILITÉ ET STRATÉGIE

- Faire le point sur sa priorisation et les stratégies à adopter :
 - Travailler sur sa matrice de priorisation sur mesure selon les enjeux
 - Développer une analyse des priorités P1 P2 P3 P4 et des scénarios de priorisation et des probabilités
 - Analyser et désacraliser les urgences pour les planifier sereinement
 - Devenir agile pour planifier et replanifier ses activités ou celles avec son équipe
 - Partager avec une priorisation en mode projet avec des outils collaboratifs
 - Savoir « vendre » sa priorisation à ses interlocuteurs et rester « maître des horloges »
- Cas pratiques : Etablir sa matrice de priorisation, faire des exercices de priorisation et de planification des urgences, s'entraîner à partager les activités avec les outils collaboratifs et jeux de rôles pour faire adhérer ses interlocuteurs

OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

- Adapter ses stratégies de polychronie et de monochronie :
 - S'autodiagnostiquer en termes de profil Polychrone ou Monochrome.
 - Cartographier les activités polychrones et monochrones
 - Développer l'optimisation du temps et de l'organisation (techniques diverses de regroupement des activités et leurs avantages)
 - Bénéficier des apports de la méthode AGILE et les adapter à sa propre gestion du temps

- o Fluidifier les process pour gagner du temps
- o Favoriser les échanges constructifs pour aller plus vite et plus loin ensemble
- o Pratiquer la créativité pour la production d'idées en équipe pour accélérer la prise de décision
- o Savoir traiter les situations difficiles liées à la gestion du temps : savoir dire non, négocier un délai, trouver des solutions de remplacement...
- Cas pratiques : Autodiagnostic sur son profil Mises en situations de gestion des urgences, de regroupement d'activités, de répartition d'activités (le qui fait quoi quand et avec quel délai)
- Cas pratiques sur la prise de décision collective
- Cas pratiques de créativité en équipe pour accélérer les projets
- Jeux de rôles de refus, et de négociation d'un délai

ÊTRE DANS LE TIMING : SAVOIR ACCÉLÉRER OU RALENTIR POUR GARDER LE CONTRÔLE

- Ressentir les moments de crispation et de détente pour accélérer ou ralentir
- S'adapter au tempo des interlocuteurs pour accélérer au bon moment
- Faciliter l'organisation pour délivrer en mode projet dans le bon timing
- Résoudre les difficultés ou aplanir les résistances pour respecter les délais
- Pratiquer le parler vrai et l'attitude constructive pour garder le timing dans l'action
- Maintenir un lien collectif et individualisé en permanence avec ses interlocuteurs pour être en phase et dans le même rythme
- Savoir se synchroniser et synchroniser les différents coéquipiers pour avancer
- Renforcer sa propre efficacité et celle des autres par les leviers de motivation qui nous encouragent et nous font avancer
- Savoir partager les responsabilités et apprendre à coopérer pour avancer plus vite ensemble (techniques de cohésion et de coopération)
- Cas pratiques : Entraînement à la détection des rythmes
- Exercices d'accélération et de décélération
- Expérimentations de synchronisations
- Mises en situation de coopération

TRANSFORMER LA PRESSION ET LE STRESS EN ÉNERGIE POSITIVE

- Repérer ses déclencheurs de stress et son type de stress (intellectuel, physique, psychologique ou existentiel) pour anticiper et interrompre les séquences de stress.
- Résister à la pression par l'analyse factuelle des situations de tension et des protagonistes
- Verbaliser et faire verbaliser les ressentis négatifs : pratiquer l'Intelligence émotionnelle pour soi et pour les autres
- Savoir prévenir les tensions et les conflits et ne pas laisser pourrir une situation négative
- Apprendre à lâcher prise sur le « non contrôlable »
- S'entraîner à la relaxation-flash plusieurs fois par jour (techniques d'auto-sophrologie)
- Apprendre à s'apaiser et à apaiser ses interlocuteurs (les techniques verbales et non verbales d'apaisement)

- Développer une sérénité durable en équipe pour le confort de tous (les challenges et les partages des réussites en équipe)
- Tirer parti des situations de tension pour rebondir sur une énergie positive de combat (énergie et motivation)
- Apprendre à se réenergiser et à redynamiser son équipe (Pratiquer la cohérence cardiaque)
- Pratiquer l'écoute active respectueuse et les signes de reconnaissance mutuels
- Cas pratiques : Etablir la cartographie de ses propres déclencheurs de stress
- Autodiagnostiquer son type de stress
- Jeux de rôles de verbalisation des ressentis mutuels
- Exercices de ré-energisation et de sophrologie
- Pratiques de cohérence cardiaque en groupe
- Etablir sa propre routine anti- stress

CONCLUSION

- Tour de table : évaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression

ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Inscription possible par email (contact@formezvoo.com) ou en contactant directement L'organisme au 09 70 70 01 03

Convocation et informations pratiques transmises avant le démarrage de la formation