

Manager et organiser la diversité de son activité

Public et Objectifs :

Managers souhaitant acquérir les clés pour réussir et atteindre leurs objectifs de performance en organisant leur activité, en développant leurs compétences organisationnelles :

- Prendre conscience de ses modes de fonctionnement et d'organisation
- Gérer son temps pour plus d'efficacité
- Rendre ses réunions efficaces
- Animer le travail de l'équipe

Pré-requis : : Aucun

Durée : 1h30 Entretien individuel + 2 jours en collectif

Méthodes - Outils pédagogiques – Modalité d'évaluation

- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / Alternance de partages en collectif et de temps de réflexion individuelle. Ateliers pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Support de cours
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des mises en situations tirées des retours d'expériences des participants

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Programme de formation

A DISTANCE EN INDIVIDUEL

Atelier « Diagnostic de son mode organisation et sa relation au temps » :

Questionnaire Executive Profiler à remplir + Entretien individuel 1h30 par stagiaire en classe virtuelle

Dans le cadre de la gestion du temps et de l'organisation, l'approche comportementale favorisera une meilleure prise en compte de chaque interlocuteur. Elle va permettre :

- **Prendre conscience de son mode d'organisation, de son rapport au temps : pouvoir s'évaluer et se déterminer sur différents points :**
Valeurs, priorités, style relationnel, de communication, d'apprentissage, mode d'organisation, méthode de résolution de problème, capacité d'adaptation, rapport au temps, à l'autorité.
- **Repérer les effets du stress sur son comportement et l'impact dans son contexte, pour soi et ses partenaires de travail**

Atelier pratique : Travail sur les résultats Exécutive Profiler - Echange pour une prise de conscience de son Talent naturel et de son fonctionnement hors pression et sous pression et de l'impact de son fonctionnement sur sa gestion du temps et son organisation
Initier son plan d'action individuel

EN PRESENTIEL COLLECTIF

Autodiagnostic : Diagnostiquer son organisation

- **Analyser et comprendre son rapport au temps et ses modes d'organisation- A partir des résultats du questionnaire EP, travail en atelier individualisé pour :**
Repérer ses comportements et les conséquences sur sa gestion du temps
Connaître son mode de fonctionnement sous pression
Identifier les occasions chronophages ou désorganisatrices
Distinguer imprévu et inorganisation

Améliorer sa gestion du temps et mieux gérer ses priorités

- Identifier ses objectifs et priorités / Connaître et appliquer les lois et principes de la gestion du temps
- Evaluer et formaliser ses priorités
- Distinguer urgent et important (matrice d'Eisenhower)
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible
- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et repérer ses propres points de vigilance
- Établir un planning en tenant compte de ses priorités, de ses besoins et de son environnement

Animer des réunions dynamiques et pertinentes / Animer le travail de l'équipe

- A partir des résultats d'Executive Profiler, les participants identifient et analysent leur style d'animation et de communication
- Planifier les moments clés avec vos équipes
- Organiser le travail et les modalités d'échanges au sein de son équipe
- Préparer ses réunions : objectifs, sujet, durée, participants, rôles, supports, animation...
- Rendre ses réunions efficaces et participatives

- Connaître les techniques d'animation
- Répondre aux questions difficiles (CRAB)
- Appréhender les comportements des différentes personnalités en réunion
- Soigner la conclusion
- Favoriser un suivi de qualité – Etablir des rapports d'activité

Atelier pratique : Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle

Finaliser son plan d'action

- **A partir de l'analyse de son Talent, de ses limites et des techniques abordées en formation :**
Déterminer ses axes de progrès personnels et les actions à mettre en œuvre
Se fixer ses objectifs et son planning de réalisation