



Programme / fiche pédagogique : Formation « Prioriser et hiérarchiser ses actions »

Version 1 du 30/07/2024

Public visé : Toute personne souhaitant améliorer la gestion de ses priorités professionnelles et son organisation générale personnelle :

- Professionnels de tous niveaux souhaitant améliorer leur gestion du temps et leur efficacité.
- Managers et chefs d'équipe cherchant à optimiser les performances de leurs équipes.
- Entrepreneurs et travailleurs indépendants souhaitant structurer leur travail quotidien.

Prérequis : Pas de prérequis nécessaires

Objectif(s) pédagogique (s) :

Savoirs :

- Comprendre la relation temps/priorité
- Utiliser les Outils et Techniques Modernes
- Gérer les urgences
- S'organiser et planifier en se centrant sur l'essentiel
- Poursuivre le Développement Professionnel

Savoir-faire :

- Maîtriser son temps d'activité
- Cultiver un esprit vif
- Identifier les tâches et comprendre leur impact

Durant la formation le stagiaire apprendra :

- Prioriser les tâches de manière efficace
- Améliorer sa productivité personnelle
- Réduire sa procrastination
- Être capable de déléguer des tâches

À l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Analyser et évaluer les tâches
- Utiliser des techniques de priorisation efficaces
- Planifier et organiser son travail quotidien
- Utiliser des outils numériques de gestion des tâches
- Développer des routines et des habitudes productives
- Communiquer et déléguer efficacement
- Élaborer et suivre un plan d'action personnel
- Maintenir une flexibilité et une adaptation constante

Durée et modalité d'organisation :

- Date : à définir
- Horaires : à définir
- Durée : 120h de formation
- Organisation : en présentiel
- Taille du groupe : 1 à 5 personnes

Lieu :

à définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité. Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents et l'acompte 5 jours avant le début de la formation

Tarifs :

3600€ HT soit 4320€ TTC par apprenant

Acompte demandé 40% soit 1728€ttc

Déroulé / contenu de la formation :

Semaine 1

1. Introduction à la priorisation et à la hiérarchisation des actions (8 heures)

- Présentation des objectifs de la formation
- Importance de la priorisation dans le contexte professionnel et personnel
- Impact de la bonne gestion du temps sur la productivité
- Analyser son activité, profil mono-tâche ou poly-tâches
- Identifier les causes de perte du temps : voleur de temps internes et externes
- La difficulté à gérer son temps : analyse de son comportement

2. Analyser et comprendre ses tâches (12 heures)

- Identification des tâches et des responsabilités
- Techniques pour clarifier les objectifs et les attentes
- Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour différencier les tâches urgentes et importantes
- Savoir affecter des priorités
- Faire valider ses priorités par le collectif (manager, équipes, partenaires...)

Semaine 2

3. Techniques de priorisation (20 heures)

- Méthode ABC : catégoriser les tâches en fonction de leur importance et urgence
- Méthode Pareto (80/20) : se concentrer sur les tâches à haut rendement
- Gestion des to-do lists et des tâches quotidiennes
- Atelier pratique : application de la méthode ABC sur les tâches des participants

Semaine 3

4. Outils et technologies pour la gestion des priorités (20 heures)

- Introduction aux outils numériques (Trello, Asana, Todolist)
- Présentation des fonctionnalités clés
- Démonstration pratique et mise en œuvre

Semaine 4

5. Développer une discipline personnelle et professionnelle (16 heures)

- Connaître la durée des tâches habituelles et futures
- Techniques de gestion du temps : Pomodoro, time blocking, batching
- Stratégies pour éviter la procrastination
- Atelier pratique : création d'un emploi du temps personnel

6. Hiérarchisation des actions en équipe (4 heures)

- Techniques de délégation efficace
- Communication des priorités aux membres de l'équipe
- Cas pratiques et simulations

Semaine 5

7. Plan d'action personnel (20 heures)

- Élaboration d'un plan de priorisation et de hiérarchisation des actions
- Évaluation des résultats attendus et des indicateurs de succès
- Partage des plans et feedback en groupe

Semaine 6

8. Conclusion et évaluation de la formation (20 heures)

- Récapitulatif des points clés + mises en situations
- Séance de questions-réponses
- Évaluation de la formation et collecte des feedbacks

Moyen d'encadrement : (présentation du formateur)

Après 15 années en tant que salarié dans la vente directe aux particuliers (commercial, resp. commercial, resp. d'agence) David Nouette, a ensuite crée sa propre société qui réalisera un CA d'1M€/an en moyenne, avec un effectif de seulement 2 salariés.

Après 10 ans d'activité, il vendra ses parts pour se tourner vers la formation en créant la société EVO 365, certifiée QUALIOPI sous le numéro 24FOR01656.1 .

Fort de ces expériences, David Nouette a obtenu un "Master Manager des Entreprises et des Organisations" Option "Piloter opérationnellement un établissement ou une unité économique" en validation des acquis de l'expérience.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante david.nouette@gmail.com

Délai de réponse de 48h.

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Vidéo-projecteur, chaises, tables, support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Participation active et expérimentation des participants

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances.

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de mise en situation / cas pratique.

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire