

Améliorer son organisation personnelle

NOUS
CONSULTER
POUR LES
PROCHAINES
DATES ET LIEUX

PROGRAMME DE FORMATION

www.cime-compétences.fr



MANQUE
DE TEMPS



SURCHARGE
DE TRAVAIL



IRRITABILITÉ
& AGACEMENT



MANQUE DE
PERFORMANCE



MAL
ÊTRE



CONSTAT

- > Les acteurs de l'entreprise doivent être de plus en plus efficaces c'est-à-dire efficaces et performants
- > Une bonne organisation est devenue un véritable levier concurrentiel
- > Les urgences s'accumulent et il faut être réactif pour déployer un véritable facteur clé de succès
- > Mais traiter des urgences au quotidien implique aussi plus de stress



OBJECTIFS

- > Identifier dans nos propres process d'organisation nos points d'ancrage et nos points d'amélioration via des outils utilisés dans le cadre du lean management
- > Mettre en place une organisation pratique efficiente en créant ses propres outils d'organisation
- > Acquérir les bases d'une bonne organisation temporelle et matérielle
- > Se focaliser sur les priorités



BÉNÉFICES

Comme pour une entreprise, Cime Compétences utilise des outils du **lean management** pour vous aider au quotidien :

- > À améliorer vos performances
- > À optimiser votre organisation
- > À limiter le gaspillage de temps et d'énergie
- > À mieux gérer le stress
- > À améliorer la satisfaction des clients
- > À prioriser vos actions sur des tâches à plus forte valeur ajoutée



UNE FORMATION EN 2 MODULES

MODULE 1 : IDENTIFIER LES PROBLÈMES D'ORGANISATION

- > Comprendre le lean management et son utilisation dans notre propre organisation personnelle
- > Apprendre à remettre en cause son organisation dès l'émergence d'un problème de façon à mettre en place une organisation personnelle de qualité du premier coup
- > Lisser la production et la charge de travail (heijunka), en supprimant les tâches inutiles
- > Se déterminer des objectifs SMART à suivre tout au long de la journée, semaine...
- > Devenir un homme / femme apprenant(e) en établissant une veille récurrente sur les différentes méthodes et outils d'organisation (hansei)
- > Apprendre à standardiser ses bonnes pratiques d'organisation au quotidien
- > Utiliser des contrôles visuels



MODULE 2 : ORGANISER SON TEMPS SUR LE TERRAIN

- > Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée
- > Traiter les urgences
- > Utiliser les outils à sa disposition dans son emploi pour en exploiter le potentiel (Outlook, agenda partagé, Gantt ...)
- > Apprendre à gérer les sollicitations de son entourage professionnel
- > Appréhender un nouveau fonctionnement d'organisation
- > Créer de nouveaux outils pertinents et efficaces pour soi pour mieux gérer son temps et son énergie



PUBLIC VISÉ

- > Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps et son organisation personnelle

PRÉ-REQUIS

- > Pas de pré-requis

PÉDAGOGIE

- > Exposés suivis d'échanges pratiques à partir de cas concrets des participants
- > Training et jeux interactifs
- > Présentation et appropriation d'outils

LES DE CIME COMPÉTENCES

Cime Compétences met à votre disposition des **équipes pluridisciplinaires** :

- > Experts en organisation et en ressources humaines
- > Une approche pragmatique axée sur ses propres pratiques
- > Des exemples de cas concrets
- > Utilisation des outils du lean management orientés vers l'organisation personnelle
- > Utilisation de tests psychométriques



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES ET À MOBILITÉ RÉDUITE

- > Nos agences sont accessibles par tous et notamment aux personnes en situation de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- > Quiz
- > Attestation de formation