



Cabinet Conseil THINKING INTRA
LES ESSENTIELS DE L'OPTIMISATION DE L'ORGANISATION



Les Essentiels de l'Optimisation de l'Organisation

Actualisé le
01/09/2021

Maîtriser et piloter son organisation personnelle est levier important pour répondre aux attentes de son environnement. Mettre en pratique des outils et des techniques pour bien planifier sa charge de travail, en gérant les imprévus et en restant maître de ses objectifs permet une efficacité de travail.

Pour rester efficace, il est important de gérer ses émotions et notamment son stress. A l'échelle individuelle, mais aussi collective, savoir repérer les signes chez soi, chez l'autre, adapter sa posture pour soi, pour l'autre fluidifie et minimise les zones de tensions.

Le travail en équipe, au sein d'un collectif, demande de maîtriser des outils de négociation. La négociation amène des accords communs, construits à deux, qui apportent la satisfaction des parties prenantes.



Objectifs :

L'ensemble de ce parcours a comme objectif principal de vous inviter à :

- Optimiser l'organisation personnelle et collective pour développer l'efficacité.
- Implémenter des outils de gestion des émotions et du stress afin de réguler la vie de l'entreprise.
- Maîtriser des outils de négociation pour favoriser des réponses et actions communes.
- Construire des stratégies individuelles et collectives favorisant la synergie d'équipe.



Compétences développées :

- **Clarifier** sa gestion du temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs.
- **Cerner** les attentes de son environnement et **développer** des stratégies efficaces.
- **Identifier** et **réduire** les activités chronophages.
- **Planifier** les tâches en fonction de leur niveau de priorité.
- **Répartir** son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail.
- **Négocier** l'organisation collective avec ses collaborateurs.
- **Gérer** ses échanges interpersonnels avec les membres de son équipe pour optimiser l'organisation collective.
- **Rester** serein face à la pression grâce aux outils de gestion des émotions et du stress.



Pour qui ?

Au sein d'une entreprise, Pour toutes les personnes qui travaillent en équipe, les responsables de projets, les managers de proximité et d'encadrement et dirigeants.



Prérequis :

Avoir vécu des charges de travail difficiles à gérer.



Organisation : Formation Intra-entreprise

Avant la formation :

- 1 diagnostic pour cibler les besoins et les attentes.
- 1 livret de présentation.

Le rythme

- 1 journée d'ouverture en présentiel / distanciel / mixte (7 heures)
- Une alternance de ½ journée de présentiel et de E-learning
- 1 journée de synthèse finale en présentiel / distanciel / mixte (7 heures)

Les paliers d'acquisition :

- Test de connaissances tous les deux mois.
- Journée de synthèse, de mises en situation et d'évaluation des acquis.

A l'issue de la formation :

- 1 fiche d'évaluation à chaud de la qualité de la formation.
- 1 fiche d'évaluation à froid, un mois après.

Total heures de formation :

21 heures de session en présentiel / distanciel / mixte.

14 heures de formation E-learning.

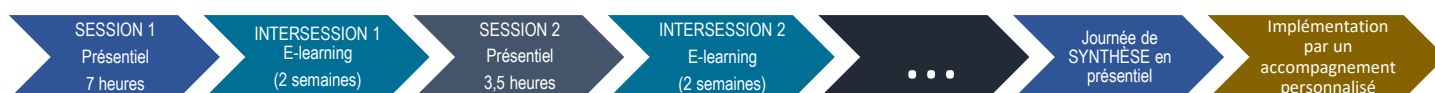
Accompagnement individuel sur-mesure

35 heures
5 Jours

Nombre de participants recommandé par groupe pour cette formation : 10.



Calendrier organisé sur 2 mois



Prix intra-entreprise : 10 000 euros HT

Soit un investissement de 1 000 € HT/pers

Soit 500 € HT/mois/pers

Délais d'accès Formation Intra-entreprise :

Thinking Intra vous proposera des dates après validation du calendrier proposé par la direction de l'organisation cliente.



Structure d'apprentissage

Cette action de développement des compétences comporte :

- **Un partage collectif** de ce qui s'est passé depuis la dernière session et des expériences vécues (succès et difficultés rencontrées).
- **Les apports théoriques.**
- **Des exercices d'application** pour s'approprier la théorie.
- **Des exercices de consolidation** pour transformer la théorie en savoir-faire et en outils applicables dans le quotidien.
- **Des mises en application et des simulations d'expériences.**
- **Un plan d'action** pour transférer les outils dans son quotidien.

Les modules de formation à distance (E-learning) incluent :

- **Un ensemble d'exercices** sur les modules des précédentes sessions pour encreur durablement les connaissances.
- **Un rappel de cours** et des compléments pour approfondir les connaissances théoriques.
- **Des exercices d'application.**
- **De la prise de recul** sur ses comportements habituels. Observation et analyse des situations rencontrées.
- **Des défis** pour oser mettre en pratique les outils proposés.
- **Des grilles d'analyse** pour mesurer la maîtrise et l'efficacité des nouveaux comportements.
- **Un test de connaissance** (durée 20 minutes).

Les journées en présentiel / distanciel / mixte intègrent :

- La mise en situation et des jeux de rôle.
- Des analyses de cas.
- Des debriefings et des analyses.
- Le retour d'expérience (raconter et analyser une expérience vécue).

Un accompagnement personnalisé selon les besoins identifiés :

- Répondre aux besoins et difficultés rencontrés.
- Des éclaircissements sur des situations de travail.
- Des prises de reculs sur ses postures.
- Des précisions sur les apports travaillés lors des sessions.

Les Essentiels de l'Optimisation de l'Organisation s'inscrivent comme l'unité d'enseignement 2 des parcours :

- Success' Optimisation des conditions de fonctionnement des PME/ETI, **Parcours Collaborateurs**
- Success' Optimisation des conditions de fonctionnement des PME/ETI, **Parcours Responsables de Projets**
- Success' Optimisation des conditions de fonctionnement des PME/ETI, **Parcours Manager de Proximité ou Transversal**
- Success' Optimisation des conditions de fonctionnement des PME/ETI, **Parcours Manager d'Encadrement**
- Success' Optimisation des conditions de fonctionnement des PME/ETI, **Parcours Dirigeant**



Itinéraire pédagogique

Premier module

Mettre le temps au service de ses priorités et de ses responsabilités

- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.
- Gérer ses temps de concentration et d'attention en fonction de son niveau de fatigue.

Deuxième module

Développer une efficacité face aux attentes de son environnement

- Clarifier la mission, les projets, les processus, les procédures, les fonctions, les tâches...
- Développer des stratégies de développement de ses compétences pour gagner en efficacité.
- Traiter les urgences et les imprévus avec discernement.
- Identifier les activités chronophages, améliorer son efficacité en exploitant le potentiel de ses outils.

Troisième module

Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Réguler les sollicitations excessives et les urgences des autres ; prendre part à l'action collective de manière concertée.
- Participer et proposer des axes d'amélioration des fonctionnements pour gagner en efficacité collective.
- S'organiser au sein d'un collectif pour participer au cadrage de l'action collective.
- Créer et faire vivre un manuel de procédures et de bonnes pratiques.

Quatrième module

Négocier pour décider d'une organisation commune

- Clarifier les intérêts communs de la négociation avec son interlocuteur.
- Corréler ses besoins, ses contraintes à l'environnement de son interlocuteur.
- Gérer les objections de façon constructive.
- Jouer sur les marges de manœuvre de chacun pour conclure un accord pérenne.

Cinquième module Planifier son organisation pour optimiser la visibilité

- Construire et optimiser son planning.
- Gérer les modifications et l'actualisation du planning.
- Maintenir un cadre réaliste dans son organisation.
- Développer son agilité professionnelle au quotidien.

Sixième module Gérer et réguler ses perturbations émotionnelles

- Etre au clair avec soi pour pouvoir être à l'écoute de l'autre (observer son état intérieur).
- Identifier ses propres signes de stress, d'inconfort physique et/ou émotionnel pour pouvoir prendre soin de soi.
- Analyser les comportements contreproductifs et inappropriés en situation de perturbations émotionnelles afin de les éviter.
- Découvrir et utiliser l'outil « 1min » pour autoréguler ses émotions et son stress.

Septième module Favoriser une régulation du stress au sein de l'équipe

- Identifier les signes de stress chez mes collaborateurs.
- Favoriser une régulation du stress et des perturbations émotionnelles en proposant l'outil « 1 min ».
- Développer l'écoute active pour savoir se proposer comme soutien au sein d'une équipe.
- Limiter ses réflexes de jugement sur soi ou sur les autres. Limiter les interprétations et les confusions possibles.

Huitième module Mesurer la qualité de son organisation : développer l'auto-contrôle

- Elaborer et mettre en place quelques indicateurs clés d'auto-contrôle.
- Développer l'utilisation d'un plan de contrôle pour améliorer la qualité de son organisation.
- Piloter la mise en place d'action corrective pour son amélioration continue.
- Savoir réguler et se remettre en question.



Modalités d'évaluation

- Mises en situation, suivi d'analyse et débriefing.
- Test de connaissances
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation
- Journée de certification en option



Le consultant formateur de Tour'N Intra



Sylvain Bryon

Formateur, coach et consultant. Directeur pédagogique.

Avec une riche expérience en tant que responsable-coordonateur événementiel et en tant que responsable commercial, Sylvain Bryon est consultant, formateur et coach depuis 2014. En plus de son expérience professionnelle, il est titulaire d'un Master 2 en coaching en entreprise. Il est également formateur expert diplômé en Process Communication. Sa formation est complétée par un ensemble de compétences certifiées sur la compréhension et la régulation des perturbations émotionnelles.

Le cœur de compétences :

Développement des qualités relationnelles et optimisation des techniques de communication interpersonnelles.
Maîtrise des entretiens de management : recrutement, performances, motivation, recadrage, délégation et annuel.
Capacités à partager les valeurs et une vision commune, donner du sens à l'action.
Capacités à mener une analyse structurelle, à prendre du recul et à élaborer un plan d'action concret et cohérent.
Optimisation de l'organisation : savoir anticiper et privilégier ce qui est vraiment utile et important.
Analyse des situations difficiles ou de conflit et reconstruire un climat de confiance, sécurisant et serein.
Accompagnement des personnes dans la résolution de leurs problématiques émotionnelles et relationnelles.



Contact Tour'N Intra

- www.thinkingintra.fr
- contact@tour-n-intra.fr
- David Buttet - 06 84 49 93 06



Avis Client
4,9/5



Degré d'acquisition
98% sur 18 participants



Accessible aux personnes à mobilité
réduite sur projet



PRÉSENTIEL 1

(7 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Présentation de la formation, du formateur et tour de table rapide.

9h : Atelier Co-Construction du cadre de fonctionnement et d'apprentissage

- Mise en place d'un cadre de fonctionnement partagé, des responsabilités de chacun (apprenant, formateur)
- Présentation des modalités d'accompagnement en cas de difficultés rencontrées.

9h20 : Atelier je fais le point sur mon organisation

- Etat des lieux de mon organisation du temps.
- Etat des lieux de ma gestion des priorités.
- Cadre et caractéristiques de mes responsabilités.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier je cible mes difficultés et problèmes rencontrés.

- Le cadre de mon travail.
- Le cadre de mon travail au sein d'un collectif.
- Le cadre de mon travail au sein de l'entreprise

12h : Table ronde Moi et les urgences

- Analyse de son environnement professionnel et du nombre d'urgence à gérer.
- Analyse de son environnement et de la fréquence des urgences.
- Débat autour de la notion d'urgence.

12h30 : Pause déjeuner

14h : Atelier d'optimisation : Je construis ma boussole des priorités

- A partir des éléments travaillés le matin, des mises en situation sont établies pour développer les compétences d'organisation et gestion du temps.
- Elaboration de sa propre boussole des priorités à travers les regards croisés du groupe.
- Formalisation d'outils.

15h30 : Pause

15h45 : Cas pratique, Analyse et débat

- Mise en scène scénarisée issue de l'environnement professionnel
- Repérer les bonnes pratiques
- Utiliser les outils vus au cours de la journée
- Identifier les difficultés rencontrées

16h30 : Jeux « J'évalue le temps que je passe »

- Mise en situation pour développer son estimation de temps passé à effectuer une tâche.

17h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

17h30 : Fin de la journée 1



INTERSESSION 1

(3,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse



PRÉSENTIEL 2

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier Co-Construction de l'utilisation de la boussole des priorités

- Clarifier ses tâches au regard de ses responsabilités.
- Préciser son organisation au regard de son énergie et attention
- Mise en situation et exercice

10h : Situation de recherche : gagner en efficience collective, quels leviers ?

- Passer d'outils individuels à des outils collectifs.
- Co-construire le cadre de l'organisation collective.
- Brainstormer sur les leviers d'efficience.
- Préciser les bonnes pratiques et les regrouper dans un guide d'équipe.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « négociier pour décider d'une organisation commune » 1.

- Atelier de clarification d'intérêts communs, des marges de manœuvre possibles.
- Atelier de gestion des objections, rester constructif dans la négociation.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 2



INTERSESSION 2

(3,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situation vécus et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 3

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Analyse et bilan de l'utilisation de la boussole des priorités

- Quels sont mes points d'amélioration remarquables ?
- Quels sont les impacts sur moi ? sur mon temps de travail ? sur mon état émotionnel ?
- Quels sont les axes d'amélioration et leviers à expérimenter ?
- Mise en situation et exercice

10h : Situation de recherche : planifier mon travail et mes tâches avec précision

- Planifier son travail sur une semaine avec précision.
- Evaluer l'aspect réaliste du planning.
- Développer son agilité à travers la régulation et l'actualisation du planning.
- Décider des priorités et urgences, les gérer sans perdre de vue l'avancement prévu.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « négociier pour décider d'une organisation commune » 2.

- Atelier de clarification d'intérêts communs.
- Atelier de corrélation de ses propres besoins et contraintes avec ceux de son interlocuteur.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 3



INTERSESSION 3

(3,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théories

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situation vécus et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 4

(7 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier « Urgences, pressions, tensions, stress, quels impacts ? »

- Préciser comment on vit les moments intenses de la vie de l'entreprise
- Analyser les différents facteurs qui agissent sur son état émotionnel.
- Identifier les clés de son état d'énergie.

10h : Atelier « l'outil 1 min pour gérer son stress »

- Identifier ses propres signes de stress, d'inconfort physique et/ou émotionnel pour pouvoir prendre soin de soi.
- Analyser les comportements contreproductifs et inappropriés en situation de perturbations émotionnelles afin de les éviter.
- Développer ses grilles de lecture pour mieux se connaître.
- Développer des leviers pour gérer efficacement ses états émotionnels.

10h30 : Pause

10h45 : Gérer son organisation en élaborant des indicateurs

- Repérer les indicateurs clés sur lesquels s'appuyer pour une amélioration continue.
- Evaluer son organisation actuelle.
- Mise en situation et exercice.

12h30 : Pause déjeuner

14h : Jeux : j'analyse mon efficience et je décide des leviers à actionner

- A partir de scénettes, identifier les éléments contre-productifs et les points d'appui.
- Observation et analyse pour des retours d'expériences bienveillant avec le groupe.
- Formalisation de bonnes conduites.

15h30 : Pause

15h45 : Atelier « l'outil 1 min pour gérer son stress » pour soi et pour l'autre

- Identifier ses propres signes de stress, d'inconfort physique et/ou émotionnel pour pouvoir prendre soin de soi.
- Identifier les signes de stress, d'inconfort physique et/ou émotionnel chez l'autre.
- Développer ses grilles de lecture pour mieux se connaître et mieux reconnaître.
- Développer des leviers pour gérer efficacement les états émotionnels chez soi et chez l'autre.

16h30 : Développement autonome et responsabilité

- Plan d'action individuel pur poursuivre la dynamique d'évolution.

17h30 : Fin de la journée 1



INTERSESSION 4

(3,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situation vécus et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience

