

Les clés de la priorisation agile

Objectifs :

Réussir à gérer un flux important d'informations. Prendre en compte les nombreuses sollicitations tout en remplissant ses engagements. Incorporer sans effort de nouveaux projets dans un emploi du temps surchargé. Faire avancer tous ses projets de front, qu'ils soient urgents ou à long terme.

Date, durée et lieu

Jeudi 28 mars 2024 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (7h, avec une pause déjeuner d'1h) dans les locaux de **France Gestion** au 50 ter rue de Malte **75011 PARIS**

Prix par personne :

- Adhérent de France Gestion : 0 €
- Non-adhérent de France Gestion : 240 € HT

Public concerné : Adhérents de France Gestion, dirigeants de TPE

Intervenante : Laurence EINFALT, formatrice en efficacité, auteure de guides pratiques chez Eyrolles

Pré-requis : Une bonne aisance à manipuler les outils bureautiques (notamment la messagerie). Il est proposé aux participants de venir avec leur PC (non obligatoire).

Moyens techniques et pédagogiques :

Techniques

- Tableau numérique pour les documents projetés, paperboard
- Accueil des participants dans une salle facilitant l'approche pédagogique et les mises en situations

Pédagogiques

- Auto-évaluation pré et post-formation
- Apprentissage d'une méthode concrète
- Feuilles d'exercices pour exercices individuels
- Une alternance régulière d'apport théorique et d'exercices individuels et en groupe
- Mise en application de la méthode immédiate sur le PC des participants qui le souhaitent
- Remise d'un support pédagogique à la suite de la formation

Moyens avant la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins et d'évaluation des acquis avant la formation conçu par l'intervenant et validé par France Gestion sera transmis aux participants avant la formation afin que le formateur s'adapte à leurs attentes et leurs besoins.

Validation des acquis :

Validation des objectifs de la formation :

- Lors du déroulement de la formation
 - Quiz sur le savoir présenté

- A l'issue de la formation

- Questions orales et réponses
- Quiz d'évaluation des connaissances acquises, résultats et corrigés

Qualité et évaluation de la formation :

- Un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

Accessibilité :

Si l'un des futurs participants de la formation (ou vous-même si vous êtes le participant) est en situation de handicap, et pour toute question y compris sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap :

- Francis Villos, responsable formation

- Francis.villos@france-gestion.fr / Tél. 01 39 07 49 15 (ligne directe)

Du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h.

Nous vous répondrons sous 48 heures.

Programme :

1ère partie – La méthode à mettre en place pour ne plus crouler sous l'information

Courrier électronique, réunions, demandes internes ou externes, objectifs à concrétiser, nous croulons sous les « choses à faire ». Pour obtenir une meilleure productivité sans stress inutile, une approche « bottom-up » est nécessaire.

- Comment gérer le flux des informations, quelles qu'elles soient
- Transformer les informations en action
- Comment ne plus jamais rien oublier

2ème partie – Retrouver les informations rapidement pour limiter les pertes de temps

Chaque information doit avoir une place idéale : celle qui permet de la retrouver en moins de 50 secondes pour pouvoir l'exploiter facilement. Cette partie expliquera comment y parvenir.

- Les bonnes pratiques du classement
- Documents de référence, projets, centres d'intérêt et « aucazous »
- Les méthodes et outils qui fonctionnent

3ème partie – Mener de front tous les projets

Travailler sur des dossiers de fond ou réagir aux urgences, tout doit être mené à bien. Cette partie expliquera par quoi commencer et comment réussir à avancer sur tous ses projets, avec sérénité.

- Simplifier l'approche de tous ses projets pour ne plus prioriser « à l'urgence »
- Comment anticiper pour avoir toujours une longueur d'avance
- Intégrer toute sorte d'évènements de façon fluide dans son emploi du temps