

# INTELLIGENCE ORGANISATIONNELLE

## 2 journées

Envie de liberté ? organisez-vous !

Apprenez à gérer cette denrée rare dont nous disposons tous de manière équitable : le temps !

Découvrir la maladie de gestion du temps dont je souffre, équilibrer mes piliers de vie, apprendre à dire non si nécessaire, et surtout gérer ma boîte mail afin que je reprenne le contrôle de mon temps pour que ce ne soit pas mes mails qui dirigent ma journée et mon agenda... voici quelques thèmes au menu de ces 2 jours.

Une approche très ludique et qui laisse inmanquablement une envie irrésistible de mettre des actions en pratique : prendrez-vous le temps de vous former ???

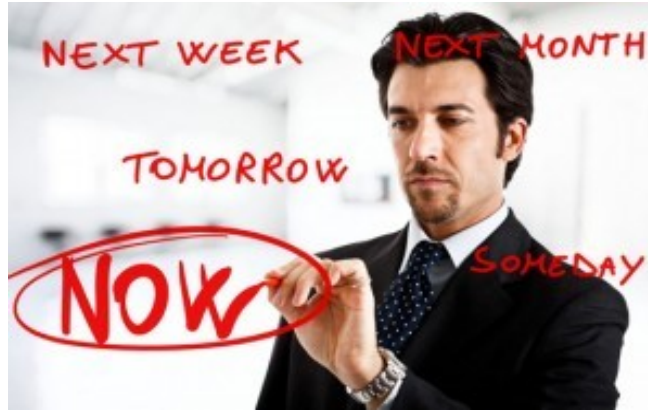


- Les objectifs de la formation
- Plan de formation proposé et thèmes abordés
- Approche pédagogique



# Améliorer les compétences en organisation pour gagner de l'efficacité personnelle.

## Oui... Mais pourquoi ?



L'efficacité personnelle peut se traduire par :

- Une bonne connaissance des pratiques « **Clean Inbox** » et « **Clean Desk** »
- Une gestion **des priorités et des urgences** « La grille Eisenhower »
- Une capacité à soigner les **4 maladies de la gestion du temps**
- Une **remise en question des habitudes** au niveau de l'organisation

→ **Un équilibre entre: les résultats exigés de la fonction ET les habitudes, les automatismes et les manières de travailler de la personne**



# Objectifs de la formation



Adopter des comportements  
efficaces

Changer sa  
relation au temps

Etre maître de soi, de  
son organisation

Apprendre à  
planifier



Définir les priorités  
et les urgences

Devenir plus  
proactif

Gérer ses  
e-mails

Equilibrer vie privée et  
professionnelle



# Contenu



La formation est avant tout un espace d'échanges et de test de différents comportements, attitudes, techniques.

2 jours: 16 h

- **Attitude e-mail**

- ✓ Partir de la problématique pour trouver les solutions
- ✓ Les différents rôles de l'utilisateur de la messagerie
- ✓ S'approprier les bons comportements

- **Priorités et Objectifs:**

- ✓ La grille Eisenhower
- ✓ Les excuses et croyances
- ✓ Les 7 lois de la gestion du temps
- ✓ Tenir ses engagements



- **Organisation personnelle:**

- ✓ Home working
- ✓ Clean Inbox: la loi A.C.T.E.R
- ✓ Monochrome ou Polychrone
- ✓ Organiser son espace de travail: Clean Desk
- ✓ Les 4 maladies de la gestion du temps

- **Neurosciences:**

- ✓ Cerveau gauche et droit
- ✓ Vider votre mental
- ✓ Mémoire à court terme: noter et centraliser l'information
- ✓ Courbes de la mémoire
- ✓ Le stress une réponse de mon organisme: un indicateur!

- **Relation et Communication:**

- ✓ L'objet signification d'un e-mail
- ✓ Gérer les singes
- ✓ Les positions de vie
- ✓ Comment dire non



- **Développement personnel:**

- ✓ Les 3 piliers
- ✓ Les cercles d'influences
- ✓ Rendez publics vos objectifs et résultats
- ✓ Ecrire un message efficace:

Conçue et créée intégralement selon l'approche ludo-pédagogique de Thiagi, cette formation est avant tout un parcours de découverte de soi et de ses points d'amélioration en gestion du temps et des priorités. Le tout sur un ton léger, amusant et en même temps **très interpellant**... A tester assurément !!

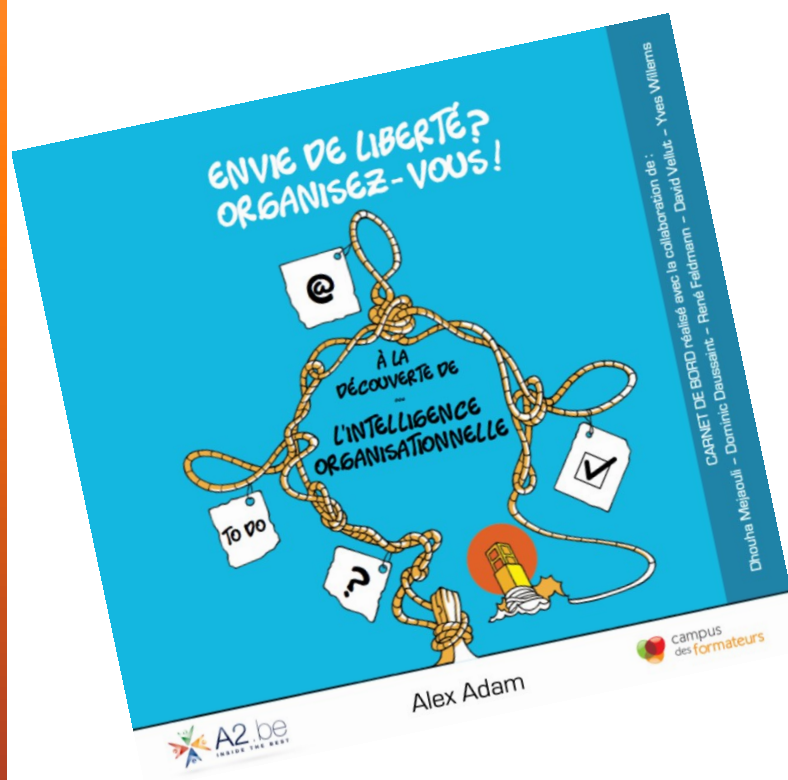


**Nos formateurs tiennent à votre disposition une bonne trentaine de séquences, d'outils et de trucs & astuces qui seront choisis lors de chaque module en fonction des échanges et des attentes des participants**

# Vos options ....

10 capsules vidéos « Piqûres de rappel »  
Envoyées 1X/mois pendant 10 mois après votre formation

Exemple  
ici



**Le livre** « *à la découverte de l'intelligence organisationnelle* » vous présente autrement les divers outils -de développement personnel et d'organisation- vu à la formation.

Mis en bouche par Aurélien Coussement, ce livre vous conte les péripéties de Franck, un journaliste sans histoire, qui découvre bien malgré lui les étonnants pouvoirs du cerveau humain. Franck part alors à la rencontre de divers personnages qui, tout naturellement, lui expliquent pourquoi et comment ils ont réussi à se départir des maladies liées au temps et au stress, auxquelles nous sommes tous confrontés quotidiennement. Notre journaliste parvient, au fur et à mesure des pages, à dégager divers outils de développements personnels, principes de communication interpersonnelle et techniques (des lois simples, des principes faciles à comprendre et à appliquer) qui aideront tout un chacun à mieux appréhender notre rapport au temps et aux autres, afin de se sentir plus libre et l'esprit dégagé ". Dans ce livre, nous vous invitons à visiter ou revisiter vos processus, vos croyances, vos excuses, et peut-être à porter un jugement critique sur vous-même. Mais aussi à découvrir, tester et utiliser différents outils de développement personnel qui vous aideront à mieux vous organiser, mieux communiquer, pour vivre mieux !



# APPROCHE PÉDAGOGIQUE

« 70% de nos compétences proviennent d'un  
**apprentissage dans l'expérience et l'action** »

Morgan Mc Call, Michael M. Lombardo et Robert W. Eichinger

# 70:20:10

## MODÈLE D'APPRENTISSAGE

70%

**Pratique de tous les jours  
Actions et expériences**

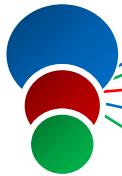
20%

**Interactions sociales  
Partage entre les pairs**

10%

**Conscient et formel:  
salle de formation - lectures, ...**

La méthode ALIAS Consult



Jeux à thèmes  
Lego

Mises en situation

Jeux cadres



# NOS MÉTHODOLOGIES

- Apprentissages ludo-pédagogiques : **jeux cadres de THIAGI**, jeux à thème, légos, mises en situations, ...
- Co-construction d'**outils** concrets, pratiques, directement applicables et éprouvés depuis de nombreuses années
- Moyens mnémotechniques construits sur les neurosciences
- Techniques d'animation de groupe

**Nos formateurs-animateurs sont rompus aux outils transversaux suivants : PNL, Analyse Transactionnelle, C.N.V., Process Communication, Jeux cadres Thiagi, Intelligence émotionnelle , Intelligence collective, Posture OK+ OK+,...**

## CARACTÉRISTIQUES

« Canevas clair, approche ludique, enjeux sérieux, bénéfiques concrets et durables »

Apprentissage dans le plaisir et le mouvement	Véritable réflexion individuelle et collective	Conjonction d'intelligence pratique et analytique	Théâtre d'apprentissages mutuel	Développe la performance active	Jeux de rôles de transfert dans vos situations professionnelles
---	--	---	---------------------------------	---------------------------------	---

## BÉNÉFICES



Rend les apprenants actifs et tous concernés

Les participants sont touchés dans leurs émotions => apprentissages ancrés

Vous faites des économies : plus grands groupes possible!

