



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 OUTILS DE CETTE FORMATIONS VOUS FONT DÉCOUVRIR COMMENT...

S'auto-motiver à
changer via
l'auto-coaching
(Méthode PEA)

Me protéger
des généralités
polluantes

Découvrez la
LOI ACTER



Fixer des
objectifs
« PIANOST »
pour avancer
vraiment

Définir mon
rapport au temps
et à ses « virus »

Gérer l'urgent et
l'important

Adopter une
stratégie de
gestion des
e-mails via la loi
ACTER

Fermer les
cycles pour
défragmenter son
cerveau

Découvrez la
formation en
vidéo



Savoir dire non si
nécessaire

Équilibrer ses 3
piliers pour un
confort de vie

LA FORMATION JOUR PAR JOUR



JOUR 1

Intelligence Organisationnelle



> Contenu / Bénéfices

Libérer son esprit, se mettre en confort, avoir envie de poursuivre, se rencontrer

Définir un ou plusieurs **objectifs atteignables** et dans ma zone de contact ou d'influence

- Découvrir la **maladie de gestion du temps** dont je souffre
- Profiter des remèdes et de la posologie appliquée par mes collègues

Fermer ses cycles et **libérer son esprit**

- **Gérer son in-box** et redevenir maître de son organisation temporelle

Création de son Vade Mecum personnel afin de verbaliser et mémoriser les concepts qui me parlent.

> Méthodologie / Activités

Découverte des cartes postales écrites par les participants précédents, échanges et présentations croisées.

- Acronyme PIANOST et exercices sur la formulation POSITIVE

Exercices pratiques; questionnaire-test à compléter
Peer coaching et débats pour l'apport de solutions

- Story telling : Bluma Zeigarnick
- Actions à mettre place (ranger/classer/noter/etc...)

- Jeu des ballons
- Découverte en commun de la loi ACTER

Réflexion et création d'un plan d'action; partage en groupe

LA FORMATION JOUR PAR JOUR



JOUR 2 Intelligence Organisationnelle



> Contenu / Bénéfices	> Méthodologie / Activités
Rappel des concepts vus et mise en confort	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de l'intelligence collective et du partage de groupe pour verbaliser et mémoriser les concepts appris. Débat et concrétisation via interviews et synthèse verbalisée
Gérer l'urgent et l'important	Co-création via le jeu des enveloppes d'une matrice utilisable Apport de la matrice d'Eisenhower
Savoir dire non si nécessaire. Disposer d'un outil assertif et simple pour refuser lorsqu'une raison objective l'impose.	Mise en situation et co-création de l'outil
Disposer d'une stratégie claire pour rédiger les « objets » de mes mails	Exercices des objets d'e-mails à classer suivant la loi ACTER (rappel si nécessaire)
Découvrir les limites de mon cerveau, le défragmenter si nécessaire	Exercices monochrome ou polychrome, multiplication des canaux jusqu'à saturation
Équilibrer les 3 piliers de mon existence, reprendre le contrôle	Exercice du « corps à corps » et débats
Appropriation des outils; S'entraîner et se rendre compte que c'est réalisable !	Jeu de rôle et feedback croisé.
Fixation des apports et formulation de ceux-ci	Rédaction d'une carte postale d'accueil pour les futurs participants
Continuité de son Vade Mecum personnel pour fixer les concepts et s'engager au changement	Création et suite de mon plan d'action: « Que vais-je mettre en place dès aujourd'hui ? »