



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 FORMATION 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



JO UR 1 Intelligence Organisationnelle



> Contenu / Bénéfices	> Méthodologie / Activités
Libérer son esprit, se mettre en confort, avoir envie de poursuivre, se rencontrer	Découverte des cartes postales écrites par les participants précédents, échanges et présentations croisées.
Définir un ou plusieurs objectifs atteignables et dans ma zone de contact ou d'influence	<ul style="list-style-type: none"> • Acronyme PIANOST et exercices sur la formulation POSITIVE
<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir la maladie de gestion du temps dont je souffre • Profiter des remèdes et de la posologie appliquée par mes collègues 	Exercices pratiques; questionnaire-test à compléter Peer coaching et débats pour l'apport de solutions
Fermer ses cycles et libérer son esprit	<ul style="list-style-type: none"> • Story telling : Bluma Zeigarnick • Actions à mettre place (ranger/classer/noter/etc...)
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer son in-box et redevenir maître de son organisation temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeu des ballons • Découverte en commun de la loi ACTER
Création de son Vade Mecum personnel afin de verbaliser et mémoriser les concepts qui me parlent.	Réflexion et création d'un plan d'action; partage en groupe

LA FORMATION JOUR PAR JOUR



JO UR 2 Intelligence Organisationnelle

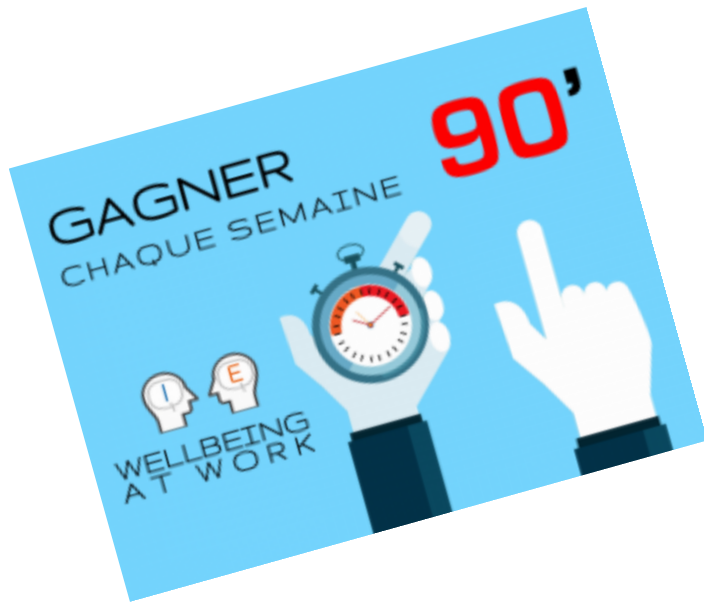


> Contenu / Bénéfices	> Méthodologie / Activités
Rappel des concepts vus et mise en confort	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de l'intelligence collective et du partage de groupe pour verbaliser et mémoriser les concepts appris. Débat et concrétisation via interviews et synthèse verbalisée
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 ? »

Vos options

10 capsules vidéos « Piqûres de rappel »

1' à 1'30 pour un refresh impactant et aider l'apprenant à traduire dans son quotidien. Elles sont envoyées chaque semaine après votre formation



Le livre « Gagner chaque semaine 90' » vous présente autrement les divers outils -de développement personnel et d'organisation- vu à la formation. Il en est à sa 5ème génération et est un condensé de 20 ans de trucs et astuces. Il permet aux participants de réactiver ce qui a été semé voire d'aller plus loin et de partager (avec) ses proches

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 !