
A propos de la formation

Cette formation est conçue de manière très pragmatique. Elle permet aux participants de s'approprier et de mettre en œuvre les bonnes pratiques de la productivité personnelle, tout en réduisant leur niveau de stress lié au travail. Vos collaborateurs apprendront le processus fondamental permettant de prendre des décisions claires, ils sauront construire leur propre outil personnalisé et arbitrer les priorités en gardant la perspective à court, moyen et long termes, alignant au quotidien leurs actions avec les objectifs de l'organisation.

Contenu

À l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure de :

- prendre des décisions claires sur les flux d'informations entrants et ne plus rien laisser passer à la trappe
- clarifier chaque demande entrante et affecter l'action concrète correspondante
- traiter les emails « à zéro » régulièrement
- établir la liste exhaustive des engagements en cours
- organiser les projets et leurs actions afférentes en catégories fonctionnelles
- gérer efficacement l'archivage et le classement
- surmonter la procrastination
- établir les priorités en confiance à chaque instant
- revoir régulièrement l'ensemble des engagements pris
- gérer leurs différents domaines d'activité
- gérer les projets efficacement avec un minimum d'effort
- gérer leur attention grâce à la cognition
- aligner l'activité quotidienne avec les objectifs et priorités de l'organisation à court, moyen et long termes

Public : tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes

Pré-requis : aucun en début de parcours ; chaque niveau suppose la complétion du niveau précédent.

Programme complet :

Niveau 1 sur 2 jours (14h)

Niveau 2 sur 2 jours (14h)

Niveau 3 sur 1 jour (7h)

Attestation de fin de formation pour chaque niveau

Tarifs : Inter & Intra nous contacter

- inter et intra (10 personnes)
- nous contacter

Supports remis :

- livrets pédagogiques niveau 1 & 2
- carte heuristique de la méthode
- guides méthodologiques synthétiques
- guide d'installation pas à pas
- livre « S'organiser pour réussir »
- livre « Prêt pour l'action »

Méthodes pédagogiques

La méthode GTD est essentiellement pratique. Le niveau 1 (deux premières journées) présente les concepts et principes fondamentaux de la productivité personnelle. Chaque étape donne lieu à une mise en application concrète en partant de l'activité réelle des participants. Ceux-ci mettent en place leur propre système GTD sur-mesure, à partir des outils qu'ils utilisent au quotidien : il repartent ainsi avec un outil fonctionnel et directement utilisable.

Après une inter-session de 3 mois minimum, durant lesquels le stagiaire est invité à pratiquer à son rythme la méthode, le niveau 2 (deux journées suivantes) traite de l'inventaire exhaustif de tous les projets en cours,

ainsi que de l'examen de ses zones de responsabilités couvertes au niveau professionnel. Cela lui permet l'arbitrage entre ses projets à court, moyen et long termes, ainsi que la priorisation par activité.

Après une seconde inter-session de 3 mois minimum, durant lesquels les principes vus au niveau 2 feront l'objet d'une pratique délibérée, le niveau 3 (dernière journée) présente le phénomène de l'attention au niveau cognitif et propose des exercices en permettant une meilleure gestion ainsi qu'une réflexion sur la mission de l'organisation (et/ou de l'équipe et/ou de la personne) et ses objectifs à courts, moyens et longs terme. Les exercices permettent au participant d'articuler ces résultats à atteindre avec l'organisation de la charge de travail quotidienne, au niveau de l'organisation, de l'équipe et des individus.

Détail des journées de formation

Journée 1 & 2 - Niveau 1

Matin (9h30-13h)

- Introduction
- L'Expérience Productive
- Capturer tout ce qui retient votre attention
- Clarifier ce qui doit être fait sous forme d'actions simples et concrètes, au but bien identifié

Après-midi (14h-17h30)

- Organiser l'information de manière la plus optimale, en catégories appropriées, basées sur le meilleur contexte pour y avoir accès
- approfondissement du recensement des projets en cours
- rappel des listes fonctionnelles fondamentales
- classement des documents (références, support projet, archives)
- élaboration d'un outil GTD sur mesure pour chacun des participants à partir de ce qu'il utilise au quotidien

Matin (9h30-13h)

- remplissage de l'outil avec les actions et projets du participant
- gestion des emails : inbox zéro

Après-midi (14h-17h30)

- Rester à jour et même « en avance » par des revues globales régulières.
- S'engager dans l'action et effectuer des choix en confiance sur ce qu'il convient le mieux de faire, à tout moment
- Conclusion

Niveau 2 : après 3 mois et sous réserve de la réussite d'une évaluation en ligne

Journée 3 & 4 - Niveau 2

Matin (9h30-13h)

- retour d'expérience sur les 3 mois de pratiques écoulés et rappel des fondamentaux
- évaluation de la progression dans l'avancement de la méthode

Après-midi (14h-17h30)

- établissement de la liste exhaustive de tous les projets et engagements en cours : problèmes, opportunités, procédures,
- recensement des zones de responsabilités à couvrir

Matin (9h30-13h)

- gestion de projet individuelle selon la Méthode de Planification Naturelle
- présentation et mise en application sur plusieurs cas propres au participant

Après-midi (14h-17h30)

- bonnes pratiques de la revue hebdomadaire pour faire le point sur l'ensemble de l'activité en cours et anticiper ce qui vient
- optimisation du système intégré de gestion des tâches et des priorisations

Journée 5 - Niveau 3

Matin (9.30-13)

- Présentation des principes cognitifs de l'attention
- Exercices sur la gestion de l'attention en milieu professionnel,
- Les fréquences de réflexion à moyen et long terme pour conserver l'alignement global

Après-midi (14-17.30)

- Atelier pratique d'intégration des horizons à long terme avec les objectifs à moyen terme
- Articulation et utilisation du système GTD construit depuis les niveaux 1 et 2 avec les éléments du niveau 3
- Alignement des objectifs avec les responsabilités et les projets actuels

Profil des formateurs

Romain Bisseret

- Master Trainer certifié et Executive Coach certifié à la méthode GTD par David Allen Company
- Ancien directeur de production
- Niveaux 1, 2 et 3

Jean-Luc Koning

- Master Trainer certifié à la méthode GTD par David Allen Company
- Coach en gestion de projets
- Professeur des Universités
- Niveaux 1 et 2

Nous avons une équipe de 6 formateurs certifiés de niveau 1.

Nous pouvons également certifier des formateurs internes de votre entreprise.



GETTING THINGS DONE®

« *Faire ce qui compte, en moins de temps, avec moins de stress* »