

Productivité personnelle sans stress

PARCOURS DE MAÎTRISE DE GTD

NIVEAU 1

A propos de la formation

Cette formation, conçue d'une manière très pragmatique, est destinée à permettre aux participants la mise en œuvre et en application des bonnes pratiques de la productivité personnelle, tout en abaissant le niveau de stress lié au travail. Vos collaborateurs apprendront le processus fondamental permettant de prendre des décisions claires, ainsi que les cinq étapes de la Maîtrise de GTD, auront construit leur propre outil personnalisé et sauront arbitrer les priorités au quotidien.

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 des engagements en cours
- organiser les projets et leurs actions afférentes en catégories fonctionnelles
- surmonter la procrastination
- établir les priorités en confiance à chaque instant
- revoir régulièrement l'ensemble des engagements pris

Public : tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes

Session : 1 jour (7 h)

Attestation de fin de formation

Tarifs :

- inter et intra (10 personnes)
- nous contacter

Supports remis :

- livrets pédagogiques
- carte heuristique de la méthode
- guides méthodologiques synthétiques
- guide d'installation pas à pas
- livre « S'organiser pour réussir »
- livre « 60 pour reprendre le contrôle de vos mails »

Méthodes pédagogiques

La méthode GTD est essentiellement pratique. Chaque étape de la formation présentant les concepts et principes fondamentaux donne lieu à une mise en application pratique en partant de l'activité réelle des participants. La moitié de la journée de formation est consacrée à la mise en place d'un système GTD sur-mesure, à partir des outils utilisés au quotidien par le participant ainsi qu'une inbox email à zéro¹ : il ressort avec un outil fonctionnel et directement utilisable.

Après une inter-session de 15 jours, durant lesquels le stagiaire est invité à pratiquer délibérément tous les points vus lors de la formation, un premier rendez-vous en visioconférence est réalisé afin de guider les participants dans la réalisation d'une « revue hebdomadaire » conforme à la méthode. Une seconde visioconférence 1 mois après permet de faire le point et de répondre aux questions courantes.

¹ Sous réserve d'avoir effectué le travail préparatoire envoyé 15 jours avant le début de la formation.

Détail de la journée de formation

Matin (9.30-13)

- Introduction
- Capturer tout ce qui retient votre attention
- Clarifier ce qui doit être fait sous forme d'actions simples et concrètes, au but bien identifié
- Organiser l'information de manière la plus optimale, en catégories appropriées, basées sur le meilleur contexte pour y avoir accès
- Début d'atelier de mise en place des principes : élaboration d'un outil GTD sur mesure pour chacun des participants à partir de ce qu'il utilise au quotidien

Après-midi (14-17.30)

- Suite de l'atelier.
- Vidage de l'inbox email à zéro et principes de traitement des emails
- 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

Profil des formateurs

Romain Bisseret

- Master Trainer certifié et Executive Coach certifié à la méthode GTD par David Allen Company
- ancien directeur de production

Jean-Luc Koning

- Master Trainer certifié à la méthode GTD par David Allen Company
- coach en gestion de projets
- Professeur des Universités