

Programme du séminaire pratique

Passeport efficacité personnelle

Hôtel Aquatis, Lausanne

Si possible, envoi par mail aux participants de 3 questions comme travail préparatoire à la formation. Ils répondent et retournent le questionnaire au formateur ou à l'aide d'un formulaire en ligne.

1. Quels outils, méthodes appliquez-vous déjà avec succès dans la gestion de vos priorités ?
2. Quelles sont les situations professionnelles dans lesquelles vous avez clairement de la peine à gérer vos priorités ?
3. Quels sont les obstacles qui se dressent parfois dans le cadre de votre travail quotidien et qui vous font perdre du temps ?

Horaires	Thème
08.30–09.00	Accueil
09.00–09.10	Introduction, présentations, objectifs de la journée
09.10–10.30	<ul style="list-style-type: none"> ● Organisation personnelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier son Pic de Performance Personnel pour allier énergie et organisation ○ Retours sur les 3 questions du travail préparatoire afin d'identifier les bonnes pratiques et les axes de développement. ○ Faire émerger les chronophages ○ Exercice : réaliser une tâche dans un temps limité avec une consigne floue. ○ Débriefing, analyse et mise en perspective avec son organisation personnelle.
10.30–11.00	Pause
11.00–12.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Organisation du travail <ul style="list-style-type: none"> ○ Décrire ses missions essentielles pour maintenir le cap sur ses objectifs ○ Retour sur les principes de base de l'autogestion
12.00–13.00	Repas
13.00–14.30	<ul style="list-style-type: none"> ● Méthodes et outils <ul style="list-style-type: none"> ○ La planification selon la méthode ALPES ○ Matrice enjeux / efforts couplée avec la matrice Eisenhower ○ Mise en pratique : réaliser une tâche en lien avec son activité en utilisant les principes de Pomodoro Technique. 2x 15 minutes avec une pause de 5 min. ○ Débriefing, analyse et mise en perspective avec son organisation personnelle
14.30–15.00	Pause
15.00–16.15	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des flux d'informations <ul style="list-style-type: none"> ○ Les 7 erreurs fréquentes avec sa messagerie ○ Règles pour communiquer et obtenir une réponse ○ La gestion rationnelle des courriels ○ Mise en pratique : adapter la configuration de son logiciel de messagerie pour mieux gérer le flux d'information et réduire les sources de distraction
16.15–16.30	Synthèse finale et fin du séminaire

Hôtel Aquatis

Route de Berne 150
1010 Lausanne
www.aquatis-hotel.ch

En voiture:

Autoroute A9 – sortie n° 10 Lausanne-Vennes, prendre la Route de Berne direction Moudon/Epalinges puis suivre P+R Vennes. L'entrée du parking souterrain se trouve sur votre droite.

En train:

Depuis la gare CFF de Lausanne, emprunter le passage sous-voie et prendre le métro M2 (direction Croisettes) – arrêt Vennes. Le trajet dure environ 10 minutes.

