Programme de l'intervention

ATELIER : Gagner en efficacité professionnelle & sensibilisation à la méthode Getting Things Done

Organisation

Durée : 1 heure

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Agents et salariés

Description

Cet atelier vous offre les clés pour une efficacité accrue et une introduction pratique à la méthode GTD. Il combine théorie concise et exercices engageants pour un impact immédiat.

Objectifs de l'atelier :

- Comprendre les principes fondamentaux de l'efficacité professionnelle
- Découvrir et expérimenter les bases de la méthode Getting Things Done
- Identifier des outils concrets pour une meilleure organisation

Déroulé de l'atelier :

- **Accueil et brise-glace**
  - Présentation de l'atelier et des objectifs
  - Tour de table rapide : "Mon défi n°1 en matière d'organisation"
- **Rappel des connaissances : Les piliers de l'efficacité**
  - Pourquoi l'organisation est cruciale : impact sur le bien-être et la performance
  - Les principes fondamentaux : clarté, contrôle, action
  - Introduction à la méthode GTD : "L'esprit clair, l'action juste"
- **Exercices pratiques : Maîtriser le flux**
  - **Quizz interactif : "Mon profil d'organisateur"**
    - Questions rapides sur les habitudes de travail et les défis rencontrés
    - Discussion collective des résultats
  - **Atelier "Vider son esprit" (Pratique GTD)**
    - Chaque participant liste toutes les tâches, idées, engagements en cours (5 min)
    - Partage en petits groupes : les défis de la collecte
  - **Atelier "Décider de la prochaine action" (Pratique GTD)**
    - Application des critères GTD (actionnable, projet, référence, poubelle) sur quelques éléments listés
    - Exemple concret et discussion
  - **Découverte d'outils numériques simples**
    - Présentation rapide d'un outil de gestion de tâches (ex: Trello, Todoist, ou un carnet numérique)

- Exercice : Créer une tâche et lui assigner une "prochaine action"

- **Échanges et questions**
  - Partage d'expériences et de bonnes pratiques
  - Réponses aux questions des participants
- **Conclusion et ressources**
  - Synthèse des points clés
  - Présentation des ressources complémentaires
  - Encouragement à l'expérimentation continue

À la fin de cet atelier, vos agents sauront mieux gérer leurs priorités, organiser leurs tâches et réduire leur stress lié à la surcharge de travail.

Modalités pédagogiques

Format d'animation : Présentiel

Moyens et supports pédagogiques

L'atelier favorise une immersion pratique grâce à une animation experte adaptée au public, une présentation visuelle (diaporama) enrichie de supports variés (fiches outils, guides, jeux, courtes vidéos, sondages en direct ou quiz interactifs). Après un court rappel des concepts et faits majeurs du sujet, des mises en pratiques concrètes sont réalisées.