

## Objectifs

Clarifier et valoriser son périmètre d'action  
Prioriser efficacement quand tout est « urgent »  
Planifier de manière réaliste, dynamique et digitale  
Générer de l'organisation grâce à sa communication  
Comprendre son fonctionnement et en tirer parti

## Public

Toute personne qui souhaite améliorer l'efficacité de traitement de l'information et son organisation personnelle.

Pas de pré-requis

## Axes de travail

### 1. Clarifier et valoriser mon périmètre d'action

Outil : la carte de mon poste, socle de ma gestion du temps  
Déclat : amplitude de ma charge et la valeur ajoutée de ma fonction

### 2. Prioriser efficacement quand tout est « urgent »

Outil : la matrice de priorisation individuelle (et enfin applicable)  
Déclat : le piège de l'urgence

### 3. Planifier de manière réaliste et dynamique

Outils : les 12 actions-clés et 8 bonnes pratiques OUTLOOK et TO-DO  
Déclat : le triple avantage de la planification électronique

### 4. Générer de l'organisation grâce à sa communication

Outil : le 4 X 4 de la communication pour « dire non » au quotidien et formuler des demandes assertives  
Déclat : le piège de la sur-disponibilité

### 5. Comprendre son fonctionnement et en tirer parti

Outil : 5 pièges psychologiques et leurs antidotes  
Déclat : mon plan de vigilance

## Animation

Formation 100% pratique  
Des outils ultra-concrets applicables sans délai  
Traitement des raisons profondes de la désorganisation (contraintes psychologiques, pression technologique, culpabilité)