

# S'organiser et gérer l'information

## Pour qui ?

Cadres dirigeants, managers et chefs de projet.

## Objectifs :

En finir avec l'inutile encombrement de la mémoire.  
Faciliter une prise de relais en cas d'absence durable.  
Gagner du temps dans la gestion de ses priorités.



© KonstantinosKokkinis / Fotolia

## Programme :

### 1. Organiser le flux d'information

- Réfléchir à l'organisation de son Système d'Informations
- Les fondamentaux du classement (physique, informatique...)
- Sélectionner les informations entrantes
- Penser information ou valeur ajoutée

### 2. De la notion d'information à la dynamique d'action

- Penser gestion du temps/hiérarchisation de ses priorités
- Se convaincre de sa liberté pour appréhender son emploi du temps
- Logique d'urgence ou priorité stratégique
- Connaissance de soi et choix d'outils

### 3. Diagnostiquer son degré d'organisation

- Accepter de faire son autodiagnostic
- Comprendre ce qui génère nos comportements
- Origines (croyances et peurs) de nos réactions
- Motivations, difficultés ou freins au changement ?

### 4. Plan d'action personnel

- S'en tenir à la méthode et à ses engagements anti-procrastination
- Définir son plan de progrès et construire son Tableau de Bord de suivi
- Accepter de regarder un regard critique sur le suivi du plan
- Si nécessaire, partager ce suivi avec un sparring-partner.

## Les + pédagogiques :

- Un travail préparatoire est effectué en amont par les participants. Des questionnaires de personnalité et/ou un 360° peuvent être proposés afin de faciliter la prise de conscience.
- Un business game va successivement soumettre les participants à cette nécessité de parfaite organisation et stockage de leur information.

Efficacité Professionnelle