



*Envie de liberté ! Organisez vous ...*

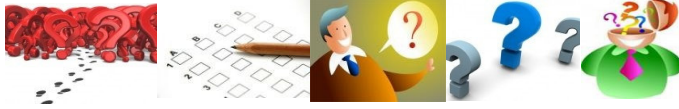


**L'intelligence organisationnelle**<sup>TM</sup>  
L'organisation au service de la gestion de l'information

**Approche  
&  
Contenu synthétique**

Parcours de développement Personnel & Professionnel





## Un constat !

Pour augmenter votre intelligence, la génétique, c'est trop tard. L'éducation, c'est trop long. Il vous reste la discipline, l'organisation de votre travail.

- Votre intelligence rationnelle, vous ne pourrez l'augmenter.
- Votre intelligence émotionnelle, à l'âge adulte, vous ne pourrez que très difficilement la modifier.
- Pour augmenter vos résultats de manière efficace et rapide, l'intelligence organisationnelle est votre solution pratique.

Docteur Patrick George  
Neurochirurgien

## Quoi ?

Un parcours de développement personnel et professionnel de 3 jours avec un reporting hebdomadaire par e-mail et un coaching individuel de 3 à 6 mois.

## Pourquoi ?

Pour permettre aux employés, cadres, managers, top managers, de développer :

- Un nombre de principes de base, de lois naturelles et de conseils qui les aiderons à mieux gérer leur environnement de travail lié à l'utilisation de l'outil informatique.
- Des outils de développement personnel qui les amènerons à améliorer durablement leur organisation de vie professionnelle.



## Comment ?

En leur permettant de découvrir, d'expérimenter, de partager, de s'approprier : des lois, des principes, des conseils à travers des mises en situation et des exercices.

En incitant la prise de conscience utile et nécessaire pour l'acquisition d'un nouveau savoir-être et d'un autre savoir-faire en matière d'organisation personnelle et de gestion d'information.

Parmi ces ressources :

- **2 Lois**
  - Noter & centraliser
  - Feedback par écrit
- **3 Principes**
  - 5 D
  - Actions immédiates
  - Data Brain Management™
- **7 Conseils**
  - Forme physique
  - Forme mentale
  - Espace de travail
  - Business quotidien
  - Priorités & objectifs
  - Relations & Communication
  - L'outil informatique (Outlook – LotusNotes)
- **7 axes de développement personnel**
  - Typologie
  - Les 4 maladies de la gestion du temps
  - Commencer ?
  - Analyse de stress
  - Priorité aux priorités
  - Modes de perception
  - Mission
- **Coaching**
  - Par l'accompagnement sur le terrain et le reporting hebdomadaire nous vous aidons à appliquer et optimiser votre Intelligence Organisationnelle™



## Bénéfices

L'employé, le cadre, le manager ayant élevé son niveau de conscience au besoin d'adaptation que demande la gestion de l'information avec le développement des TIC\*, à acquit une aisance, une expertise, une maîtrise particulière pour :

- Adopter les comportements qu'utilisent les professionnels efficaces
- Libérer sa mémoire des éléments parasites qui la paralysent
- Être maître de soi et de son organisation
- Avoir un corps sain dans un esprit sain
- Soigner les 4 maladies de la gestion du temps
- Définir les priorités, urgences et objectifs
- Découvrir les typologies et les modes de perception
- Améliorer la lisibilité immédiate des e-mails
- Appliquer les 5 actions efficaces pour gérer l'information
- Analyser le niveau de stress dû à un manque d'organisation
- Organiser son espace et son temps de travail
- Elaborer le schéma « Data Brain Management™ » pour gérer l'information
- Développer le cercle d'influence et rédiger un énoncé de mission
- S'organiser pour privilégier un état d'esprit cadre II (Modèle : Priorité aux Priorités)
- Mettre l'outil informatique au service de l'organisation

## La personne

Au terme de ce parcours, les employés, les cadres, les managers, les tops manager seront plus :

- Confiants dans leurs capacités à gérer le volume de l'information
- Responsables de leur cercle d'influence
- Efficaces dans leur communication
- Économistes du temps des autres

## L'entreprise

Au terme de ce parcours, l'entreprise sera :

- D'abord localement plus efficace et ensuite petit à petit par proximité et mimétisme elle deviendra structurellement plus efficace dans la communication et la gestion de l'information.

\* TIC : Technologie de l'Information et de la Communication



## Programme synthétique

### Jour 1

---

- Recommandations
- 3 Principes
- Benschmarking
- Les 4 maladies de la gestion du temps
- Typologie : quel communicateur êtes-vous ?
- Atelier : Le cas Jean Cadremieux !
- Forme physique : 5 conseils
- Forme mentale : 9 conseils

### Jour 2

---

- Organiser votre espace de travail : 6 conseils
- Organiser votre travail quotidien : 12 conseils
- 2 Lois
- Organiser vos priorités, vos objectifs : 3 conseils

### Jour 3

---

- Organiser vos priorités, vos objectifs : 6 conseils
- Organiser vos relations : 8 conseils
- Trucs & Astuces Outlook/LotusNotes : 8 conseils
- Clôture: récapitulatif (Rédiger)
  - Les 5 conseils **A** (Agir) que vous avez décidé d'appliquer immédiatement
  - Les 6 conseils **C** (Classer) que vous avez décidé d'appliquer plus tard en fonction de l'évolution de votre organisation
  - Les 8 conseils **T** (Transmettre) que vous allez appliquer ultérieurement
- Coaching

### Coaching

- Nous vous accompagnons sur le terrain et par le reporting hebdomadaire nous vous aidons à appliquer les notions développées durant la formation.
- L'accompagnement individuel est planifié 1 fois par mois durant une période de 3 à 6 mois par session d'une heure par collaborateur, avec un maximum de 6 personnes par jour.



## Pratiquement

Le programme Intelligence Organisationnelle se déroule avec un groupe de 12 personnes sur une période de 3 à 6 mois, il se compose de :

- 3 jours de formations
- Reporting hebdomadaire par e-mail
- 3 à 6 séances de 60' de coaching individuel

