

Alléger la surcharge d'informations : organisation personnelle, messagerie, internet

- **Pré-requis** : connaissances de base en informatique et bureautique
- **Effectifs** : entre 7 et 20 stagiaires.

Objectifs

- Épurier son organisation personnelle pour se libérer du temps
- Identifier les éléments qui contribuent à la surcharge d'information (infobésité), pour soi et pour les autres
- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités avancées d'une messagerie et de navigateurs internet

Programme

Pour les agents qui sont soumis à la sur-information (e-mail, internet) et qui souhaiteraient apprendre à la maîtriser. Parmi les pratiques que nous explorerons :

Se libérer de sa messagerie

- *Désengorger* sa boîte de réception principale : bonnes pratiques
- L'art des réponses automatiques et des raccourcis claviers
- L'archivage et les capacités de stockage limitées : astuces
- Le *Getting Things Done* et le *Trusted Trio*, deux méthodes d'organisation personnelles pour gérer rapidement une messagerie et ne pas s'y perdre

Comment prioriser et quel outil pour suivre ses tâches ?

- Les tableaux de suivi en *Kanban* pour prioriser les actions à réaliser et s'extraire du sentiment d'un « immense *tas de buches à abattre* »
- Optionnel : la priorisation en équipe
- Optionnel : le suivi de tâches à distance entre plusieurs services/agents

Aller sur internet, savoir l'utiliser

- Découvrir la pertinence de l'internet hors des chemins tracés de google.fr. L'internet commercial et l'internet conçu pour être utile.
- L'ère internet et la culture de la notification. Histoire, évolutions à venir et bonnes pratiques.

Faciliter des autres agents

- Entraînement aux mails synthétiques de 3 phrases sur la base des exercices de *Guy Kawazaki*
- Gagner du temps en réunion : astuces organisationnelles (choix de dates, ordre du jour, animation, prises de notes, suivi)
- Ces outils numériques collaboratifs qui nous permettent d'échanger même quand les services classiques ne fonctionnent plus: conférences téléphoniques, éditeurs collaboratifs, visioconférences, ... les alternatives.

Modalités pédagogiques

La première matinée, le rythme est donné par le formateur. Puis, au rythme de la journée, la formation est de plus en plus orientée sur des problématiques opérationnelles des agents.

La pédagogie de la formation est particulière étant donné qu'il ne s'agit pas d'une formation magistrale. Elle est pensée pour développer l'autonomie des stagiaires. En ce sens, la formation représente pour les stagiaires deux jours d'entraînement et d'échanges. Si le formateur présente des astuces ou des outils, se sont les stagiaires qui s'y essayeront. Et ceci jusqu'à ce qu'ils aient la sensation d'avoir l'outil bien en main.

La formation est évolutive. Un temps collectif, nommé rétrospective, est prévu à chaque fin de journée pour permettre aux stagiaires de rendre visible leurs avancées, leurs souhaits et là où ils bloquent. Le/la commanditaire de la formation est invité(e) à nous rejoindre, tout particulièrement lors de la rétrospective du dernier jour où les stagiaires rendront compte de leurs évaluations et leurs engagements post-formation.

Cette formation a été enrichie sur la base des évaluations issues de 11 sessions précédentes.

Supports remis aux stagiaires

- Une boîte à outils complète numériques avec tous les guides méthodologiques *clés en main*. Cette boîte à outils permet aux stagiaires de continuer d'approfondir leur pratique post-formation et de retrouver les liens vers les outils s'ils les ont perdu.
- Accès à une liste d'échanges permettant de pouvoir continuer à poser des questions post-formation.
- Une lettre papier, qu'ils auront chacun-ne rédigé. Cette lettre leur sera expédiée par courrier 6 mois après la formation pour leur rappeler leurs engagements vis à vis d'eux-mêmes.

Evaluation

- Évaluation à chaud par oral, le dernier jour de formation (rétrospective)
- Évaluation à chaud par écrit, en fonction des besoins du commanditaire
- Évaluation à froid possible, 6 mois après la formation, sur la base des capacités que les stagiaires déclarent avoir réellement développées durant et à la suite de la formation

Besoins logistiques et matériels

L'idéal est d'avoir un ordinateur pour deux stagiaires, avec sur chaque poste : un accès internet + le logiciel de messagerie Mozilla-Thunderbird installé. Pour le formateur, prévoir un ordinateur avec accès internet et vidéoprojecteur.

L'autre solution est d'avoir un ordinateur pour deux ou trois stagiaires, avec un accès internet pour chaque poste mais sans un logiciel de messagerie installé. Pour le formateur, prévoir un vidéoprojecteur.

La dernière solution est la présence d'un seul ordinateur pour l'ensemble des stagiaires, avec accès internet, branché sur un vidéoprojecteur.

La formation est possible dans les 3 configurations.

Intervenant

Thomas Wolff : [CV](#)