

# ORGANISATION ET PLANIFICATION DE PROJET

APPRENDRE A NAVIGUER AVEC SON  
ACTIVITE :  
SE FIXER DES OBJECTIFS  
PLANIFIER SES ACTIONS  
SE FIXER DES PRIORITES  
GERER SON TEMPS  
MESURER LES REALISATIONS

*PARTAGE DE METHODES ET OUTILS :  
RETROPLANNING, METHODES AGILES*

*UN EXERCICE PRATIQUE : REALISER LE MIND  
MAPPING DE SON PROJET D'ENTREPRISE*

Pour les  
**entrepreneurs** :

- salariés en reconversion
- demandeurs d'emploi
- chefs d'entreprise



## ORGANISATION ET PLANIFICATION DE PROJET : APPRENDRE A NAVIGUER AVEC SON ACTIVITE

**Objectif :** Connaître des méthodes et des outils pratiques pour organiser son projet d'entreprise.  
Se fixer des objectifs, prioriser et planifier ses actions, mesurer les réalisations et corriger les directions.  
Comprendre et utiliser des méthodes de planification (ex : rétroplanning), des méthodes agiles (ex : tableau kanban), des outils d'analyse et de gestion du temps (box d'Eisenhower, pomodoro)  
Prévoir les prochaines actions pour démarrer ou développer ses projets avec le « Mind Mapping » ou la « matrice des objectifs trimestriels ».

**Prérequis :** Avoir une société ou un projet entrepreneurial  
Avoir une offre de produit ou de service définie.

**Modalités :** Formation en présentiel ou en distanciel selon situation sanitaire et en groupe de 3 à 8 participants.

**Durée :** 1 journée.

**Prix :** 300€ TTC.

**Modalités d'évaluation :** Travaux pratiques avec correction en direct, QCM de fin de formation et évaluation finale délivrée par le formateur.

**Méthodes mobilisées :** pédagogie démonstrative, participative, active et applicative.

**Accessibilité handicap :** Nous contacter.

**Délais d'accès :** Après réception de votre demande, nous accusons réception de celle-ci dans les 2 jours ouvrés, puis, en fonction de la date de début de formation envisagée, dans les 8 à 15 jours ouvrés, un RDV d'environ 45min en visio ou téléphonique vous sera proposé pour valider votre besoin de formation. Suite à ce RDV, vous recevrez dans les 8 jours ouvrés la validation de votre participation à la formation, *(sous réserve d'un minimum de 3 participants inscrits, et dans le cadre d'un financement, sous réserve de l'acceptation formelle de celui-ci).*

### Programme :

- Introduction et présentation des différentes étapes de la planification des actions et de la gestion du temps
- Planifier et suivre ses actions
  - Découper ses buts en objectifs, étapes et activités clés
  - Ordonner et prioriser
  - Prévoir et gérer son temps
- Choisir ses outils, gérer son temps et mesurer son efficacité
  - Présentation de différentes méthodes et outils : Tableau Kanban (ex : outil Trello), Box d'Eisenhower, technique du pomodoro, rétroplanning Excel, etc.
- Expérimenter la technique du Mind Mapping
  - Représentation et principes
  - Exercice pratique
  - Restituer et partager avec le groupe ses prochaines actions clés

**Pour nous contacter :** [formation@astrolabe-conseil.fr](mailto:formation@astrolabe-conseil.fr) ou 01 55 28 86 70

**Astrolabe Conseil, SCOP A Responsabilité Limitée,**

10 rue des prairies, 75020 PARIS – [contact@astrolabe-conseil.fr](mailto:contact@astrolabe-conseil.fr)

N° SIRET : 451 866 750 00032

Activité de formation enregistrée sous le n°11 75 55753 75. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.