

Formation

S'organiser efficacement

Mieux s'organiser pour gagner en efficacité au quotidien

Durée : 2 jours (14h heures)

Tarif inter : 1435 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Tout professionnel souhaitant améliorer son organisation personnelle. Collaborateurs, managers, fonctions support, multitâches ou en télétravail. Personnes confrontées à une charge de travail élevée ou à des difficultés de priorisation

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. Diagnostiquer ses pratiques d'organisation

Identifier ses modes de fonctionnement et ses sources de perte de temps Clarifier son rapport au temps : urgences, perfectionnisme, dispersion... Autodiagnostic : mes leviers d'efficacité

2. Définir ses priorités et structurer son activité

Différencier l'important de l'urgent Planifier efficacement ses journées, ses semaines, ses projets Utiliser des outils simples de planification (matrice Eisenhower, méthode ABC, to-do list stratégique)

3. Gérer les interruptions et garder le cap

Savoir dire non ou proposer des alternatives Canaliser les sollicitations (mails, appels, réunions, messagerie instantanée) Techniques pour se recentrer et rester focus

4. Organiser son espace de travail physique et numérique

Désencombrer son environnement pour clarifier son esprit Classer, archiver, retrouver ses documents en quelques clics Optimiser l'usage d'outils comme Outlook, Teams, Trello, Notion...

5. Construire une organisation durable et personnalisée

Adapter les méthodes à son propre fonctionnement (chronotypes, pics d'énergie) Intégrer des rituels d'efficacité au quotidien Bâtir un plan d'action personnel pour faire évoluer ses habitudes

Objectifs

- Faire le point sur ses pratiques d'organisation actuelles
- Acquérir des méthodes pour planifier, prioriser et structurer son activité
- Apprendre à mieux gérer les interruptions, les urgences et les imprévus
- Optimiser l'utilisation de son temps et de ses outils numériques
- Développer une organisation adaptée à son rythme et à ses contraintes

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et d'échanges
- Cas concrets issus du quotidien des participants
- Tests, auto-évaluations, mises en situation
- Une pédagogie bienveillante centrée sur les petits pas
- Une approche personnalisée pour tenir compte de chaque profil d'organisation

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.