

# Développer son efficience professionnelle

## Objectifs de formation

- Améliorer son efficacité au travail en optimisant son organisation, sa gestion du temps et ses modes de fonctionnement
- Gagner en performance sans surcharge.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre son mode de fonctionnement professionnel
- Optimiser sa gestion du temps et des priorités
- Gagner en efficacité dans son organisation

- Mieux gérer les flux d’information
- Construire son plan d’action d’efficience

**Durée :** 02 jours - 14 heures

**Mise à jour le :** 20 août 2026

**Présentiel :** Présentiel ou Classe virtuelle

**Tarifs :**

1295 €

**Dates :**

Les 23, 24 Aout 2026

Les 16, 17 Novembre 2026

Les 07, 08 Décembre 2026

Les 21, 22 Février 2027

Les 10, 11 Avril 2027

Les 19, 20 Juin 2027

## Prérequis

Aucun

## Public

Tout public

## Programme

### Comprendre son mode de fonctionnement professionnel

- Identifier ses forces et axes d'amélioration dans son organisation
- Comprendre ses habitudes de travail et leurs impacts sur l'efficacité
- Repérer les sources de dispersion et de perte de temps
- Prendre conscience de sa charge mentale

### Optimiser sa gestion du temps et des priorités

- Distinguer urgent / important
- Structurer ses priorités quotidiennes et hebdomadaires
- Planifier efficacement son activité
- Anticiper les imprévus sans désorganiser son travail

### Gagner en efficacité dans son organisation

- Structurer son environnement de travail
- Mettre en place des routines simples et efficaces
- Limiter les interruptions et la multitâche
- Améliorer sa concentration et son focus

### Mieux gérer les flux d'information

- Organiser et traiter efficacement ses emails
- Prioriser les sollicitations entrantes
- Utiliser des méthodes simples de tri et de classement
- Éviter la surcharge informationnelle

### Construire son plan d'action d'efficience

- Identifier ses leviers personnels d'amélioration
- Définir des actions concrètes et réalistes
- Mettre en place des indicateurs de suivi personnel
- S'engager dans une démarche d'amélioration continue

## Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

## Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

## Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

## Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

---

## Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.

---