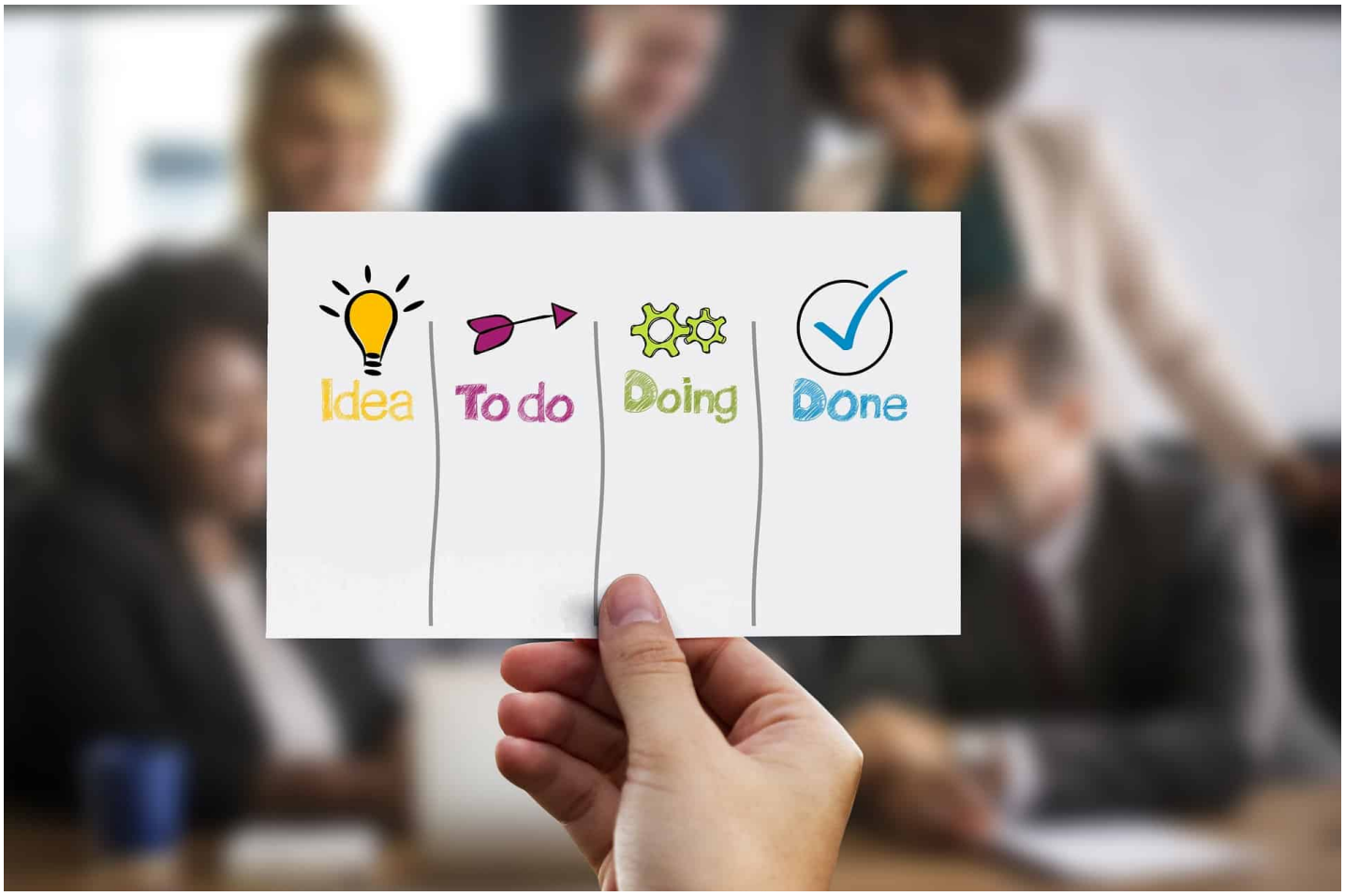


Les 10 capsules incontournables de l’efficacité professionnelle

Objectifs de formation

- Monter en compétence sur un point particulier de l’efficacité professionnelle
- Cibler la formation à l’essentiel pour résoudre une difficulté.

Objectifs pédagogiques

Débordé(e) par les e-mails, les urgences, les réunions ou les imprévus ? Et si vous repreniez le contrôle de votre quotidien professionnel ?

Nos 10 capsules d’efficacité professionnelle vous apportent des méthodes simples, concrètes et immédiatement

applicables pour mieux vous organiser, gérer vos priorités, communiquer avec impact et gagner en sérénité.
Moins de stress. Plus d'efficacité. Plus d'impact.

Durée : 03h30 à 07h00 par capsule

Mise à jour le : 8 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

INTRA ENTREPRISE
Capsule 2h30 : 595 €
Capsule 3h30 : 825 €
Capsule 7h00 : 1275 €

Dates :

Nos capsules sont proposées uniquement en intra. Pour tout projet sur mesure, nous vous invitons à nous consulter

Prérequis

- Voir ci-après, par capsule

Public

- Tout public

Programme

Capsule 1 – Gérer ses priorités

Durée : 3h30

Pré-requis : aucun

- Comprendre ses réactions face à la pression et l'urgence
- Apprendre à s'organiser et optimiser son emploi du temps pour s'éviter du stress inutileSavoir prioriser et gérer les imprévus

Capsule 2 – Préparer des réunions efficaces

Durée : 3h30
Pré-requis : aucun

- Comprendre le mécanisme de la communication
- Clarifier les rôles des différents outils de communication en entreprise
- identifier les situations de travail dans lesquelles une réunion est pertinente
- Planifier et préparer une réunion pour maximiser son impact et son efficacité
- Animer une réunion de manière productive
- Maximiser l'impact d'une réunion avec un suivi efficace

Capsule 3 – Optimiser la gestion des emails

Durée : 3h30
Pré-requis : aucun

- Les bonnes pratiques pour organiser, prioriser ses emails
- Eradiquer la tentation de regarder sa boîte de réception constamment
- Gérer ses mails en les classant / archivant

Capsule 4 – Améliorer sa productivité

Durée : 3h30
Pré-requis : aucun

- Comprendre et optimiser sa manière de travailler
- Maîtriser son temps et retrouver un sentiment de contrôle sur sa charge de travail
- Se libérer des pressions
- Utiliser des outils de communication et d'organisation

Capsule 5 – Renforcer sa confiance en soi

Durée : 3h30
Pré-requis : aucun

- Comprendre le lien entre estime de soi, confiance en soi et savoir-être
- Prendre conscience de soi et de son bien-être en entreprise
- Maîtriser ses émotions et son stress
- Booster sa confiance en soi et recharger son optimisme

Capsule 6 – Sortir de la tourmente conflits

Durée : 3h30
Pré-requis : aucun

- Connaître et caractériser la structure des conflits
- Décoder les comportements conflictuels
- Communiquer pour désamorcer une situation conflictuelle
- Conserver son calme et sa capacité à résoudre les problèmes
- Savoir réguler son état émotionnel

Capsule 7 – Communiquer juste

Durée : 3h30
Pré-requis : aucun

- Connaître les bases d'une communication efficace
- Décrypter ses habitudes de pensée et de langage dans des situations conflictuelles
- Développer son empathie, garder le contrôle sur ses émotions
- Savoir clarifier ses besoins en milieu professionnel sans agresser
- Désamorcer des situations conflictuelles et les transformer en opportunités de dialogue

Capsule 8 – Prise de notes efficaces et rapides

Durée : 7h00
Pré-requis : aucun

- S'approprier des techniques de prise de notes
- Savoir comment et quoi noter
- Exploiter les techniques de prises de notes en fonction de la situation et des objectifs

Capsule 9 – Ecrire un compte rendu synoptique et synthétique

Durée : 7h00
Pré-requis : aucun

- Identifier et cerner l'essentiel d'un entretien ou d'une réunion
- Synthétiser, de manière condensée et objective, le contenu des informations
- Restituer par écrit, de manière synthétique et formalisée les informations recueillies

Capsule 10 – Illustrer et donner vie à son diaporama Power Point

Durée : 3h30
Pré-requis : Power point les fondamentaux

- Insérer et manipuler des images
- Créer des SmartArt
- Créer ou insérer des graphiques
- Créer des tableaux
- Insérer des sons ou des vidéos
- Programmer les transitions entre diapositives
- Animer textes, objets, images, Smart-Art, graphiques
- Créer une interactivité avec les liens hypertextes

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.