



Planification et organisation du travail

Objectifs de formation

- Acquérir des méthodes et outils concrets pour mieux organiser son activité, hiérarchiser

ses priorités et optimiser sa gestion du temps au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Identifier leurs missions et priorités essentielles.
- Planifier et organiser leur travail de façon réaliste et efficace.
- Utiliser des outils pratiques de gestion du temps et des tâches.
- Mieux gérer les imprévus et les interruptions.
- Mettre en place une méthode personnelle adaptée à leur rythme de travail.

Durée : 01 jour - 07 heures

Présentiel : Présentiel ou classe virtuelle

Tarifs :

690 € (tarif incluant un module e-learning « Chasser ses voleurs de temps » Nathan / Daesign)

Dates :

Le 14 Avril 2026

Le 24 Juin 2026

Le 27 Aout 2026

Le 22 Octobre 2026

Le 03 Décembre 2026

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

Introduction

- Tour de table : attentes et enjeux des participants.
- Les bénéfices d'une bonne organisation pour soi, son équipe et l'entreprise.

Comprendre sa charge de travail

- Identifier ses missions et tâches principales.
 - Différencier l'urgent de l'important (matrice d'Eisenhower).
 - Analyser ses « voleurs de temps » (interruptions, dispersions, multitâche).
- Exercice pratique :** cartographie des tâches quotidiennes.

Planifier efficacement

- Les principes de la planification réaliste.
 - Découper une tâche en étapes et définir des objectifs clairs.
 - Méthodes et outils de planification (agenda, to-do list, outils digitaux).
 - Anticiper les imprévus et intégrer des marges de manœuvre.
- Atelier pratique :** bâtir son planning type d'une semaine.

Optimiser son organisation personnelle

- La gestion des priorités : loi de Pareto
 - Les méthodes pour mieux gérer son temps
 - Savoir dire non et gérer les sollicitations.
- Exercice :** mise en situation de priorisation en équipe.

Synthèse et plan d'action individuel

- Formaliser 2 à 3 actions concrètes pour améliorer son organisation.
- Partage d'engagements entre pairs.

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
-

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.
-