

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 ses missions et priorités essentielles.
- Planifier et organiser son 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 son rythme de travail.

Durée : 01 jour - 07 heures

Mise à jour le : 8 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou classe virtuelle

Tarifs :

695 € (tarif incluant un module e-learning « Chasser ses voleurs de temps » Nathan / Daesign)

Dates :

Le 27 Aout 2026

Le 22 Octobre 2026

Le 03 Décembre 2026

Le 01 Février 2027

Le 31 Mai 2027

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

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.
