

Prioriser et optimiser son organisation dans un environnement sous pression

Objectifs de formation

- Aider les participants à mieux gérer leurs priorités et leurs sollicitations quotidiennes (Teams, mails, téléphone…), afin de gagner en efficacité et réduire la pression.

Objectifs pédagogiques

- Clarifier ses priorités.
- Mieux organiser ses tâches dans un environnement sous pression.

- Mettre en place des actions concrètes pour gagner en efficacité.
- Contribuer à une organisation d'équipe plus fluide.

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 :

29 Septembre 2026

30 Novembre 2026

25 Janvier 2027

8 Mars 2027

17 Mai 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

La formation est construite à partir des réalités terrain des participants :

- Sollicitations permanentes
- Pression de réactivité
- Interruptions fréquentes
- Organisation interne spécifique

Les exercices et mises en situation s'appuient sur leur quotidien.

Objectif : repartir avec des ajustements concrets, immédiatement applicables.

———————————————————————————————

MATIN – Les essentiels pour mieux gérer son temps

Comprendre son rapport au temps

- Identifier ses habitudes face à l'urgence
- Repérer ce qui désorganise au quotidien

Clarifier ses priorités

- Distinguer urgent et important
- Identifier les tâches à forte valeur ajoutée
- Repérer ses principaux « voleurs de temps »

Mieux s'organiser

- Structurer sa journée et sa semaine
- Gérer les interruptions
- Faire le lien entre organisation et stress

APRÈS-MIDI – Mise en pratique

Objectif : construire son organisation réelle.

Atelier 1 – Diagnostic rapide

- Analyse de ses missions et sources d'interruption
- Identification des points de tension

Atelier 2 – Réorganisation personnalisée

- Hiérarchisation concrète des tâches
- Ajustement du traitement des mails et sollicitations
- Construction d'un planning type réaliste

Atelier 3 – Engagement individuel et collectif

Chaque participant définit :

- ✔ 3 comportements à modifier
- ✔ 3 actions concrètes à mettre en place dès le retour

[En intra uniquement : Le groupe construit : ✔ 3 règles collectives d'équipe (réactivité attendue, gestion des urgences, traitement des mails, modalités de sollicitation)]

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.