

S’organiser efficacement pour ne plus subir ses journées

Objectifs de formation

- optimiser son organisation de travail afin de gagner en efficacité, en maîtrise du temps et en sérénité.

Objectifs pédagogiques

- Analyser son organisation actuelle et identifier les axes d’amélioration
- Prioriser efficacement ses activités
- Gérer les interruptions et les imprévus
- Structurer son travail au quotidien

- Mettre en place des méthodes simples et durables

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 8 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1095 €

Dates :

Les 27, 28 Aout 2026

Les 05, 06 Novembre 2026

Les 01, 02 Février 2027

Les 26, 27 Avril 2027

Les 17, 18 Juin 2027

Prérequis

- aucun

Public

- tout public

Programme

Jour 1

Module 1 : Comprendre sa gestion du temps

- Diagnostic individuel
- Les voleurs de temps
- Les erreurs fréquentes

Module 2 : Prioriser efficacement

- Urgent vs important
- Méthodes de priorisation simples
- Arbitrer ses tâches

Module 3 : Structurer son organisation

- Planification réaliste
- Outils simples (agenda, to-do…)
- Anticipation

Jour 2

Module 4 : Gérer les interruptions et imprévus

- Identifier les perturbateurs
- Techniques de recentrage
- Organisation flexible

Module 5 : Améliorer son efficacité personnelle

- Se concentrer efficacement
- Limiter le multitâche
- Gérer son énergie

Module 6 : S’outiller pour durer

- Bonnes pratiques durables
- Plan d’action individuel

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.
