














## Programme de formation :

### Optimiser son efficacité professionnelle et gérer son temps

-  **PUBLIC :** Toute personne ayant besoin de prendre de la hauteur sur ses activités et d'organiser sa charge de travail
-  **OBJECTIF GENERAL :**  
Gagner en efficacité professionnelle et se recentrer sur ses priorités lorsque tout devient urgent.
-  **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**  
A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :  
- Développer son efficacité professionnelle par une meilleure organisation  
- Accéder à des méthodes et moyens pour choisir et organiser son temps et ses priorités  
- Construire et entretenir un environnement de travail serein et concentré
-  **PRE-REQUIS :**  
Pas de pré-requis
-  **PARTICIPANTS :**  
4 à 8 participants maximum
-  **MODALITES D'ORGANISATION :**  
La formation est dispensée en présentiel, distanciel ou mixte  
Au sein de vos locaux ou en salle de formation
-  Aménagements spécifiques : Nous prévenir en amont de la formation pour mettre en place les mesures nécessaires pour accéder ou suivre cette formation
-  **DUREE :**  
1 jour soit 7 heures
-  **MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :**  
- Alternance de méthodes actives, affirmatives et participatives  
- Apports théoriques par le formateur et remédiation lors des restitutions des travaux des stagiaires  
- Démonstrations pratiques et mises en situation  
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires  
- Utilisation d'outils de coaching
- HORAIRES :**  
9h-12h30  
13h30-17h00
-  **MOYENS D'EVALUATION :**  
- Questionnaire de validation des acquis en amont et fin de formation  
- Enquête de satisfaction  
- Exercices d'application permettant d'évaluer les acquis avant ou après chaque séquence, en binôme, en groupe ou en individuel selon les sujets
-  **DATES DES SESSIONS :**  
(Nous consulter)
-  **ORGANISME ET FORMATRICE**  
Sophie Pain, gérante de la société 13.7 Communication fondée en 2017, formatrice et coach professionnel diplômée de la Haute Ecole de Coaching – Paris et titulaire d'un master de management spécialisé en marketing de l'ESSEC - Paris. Elle a exercé la fonction de responsable communication en entreprise au sein de grands groupes internationaux pendant près de 20 ans et accompagne les ressources de l'entreprises sur leurs problématiques de communication et d'organisation.
-  **TARIF :**  
(Sur devis)

Programme de formation : Optimiser son efficacité professionnelle et gérer son temps	Créé le : 22/11/24	Mis à jour le :	V1
---	--------------------	-----------------	----

**CONTENU DE LA FORMATION :****1. Clarifier les priorités de sa fonction au quotidien :**

- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Se construire une méthode simple et fiable à partir d'outils de gestion des priorités
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée
- Traiter l'imprévu sans mettre en péril le prévu
- Appréhender tous les éléments qui freinent une organisation efficace et identifier les facteurs de perte de temps
- Définir ses objectifs
- Exercice de visualisation de sa situation et mise en pratique d'outils d'organisation

**2. Développer des habitudes productives**

- S'assurer la visibilité permanente de son "reste à faire"
- Évaluer en permanence l'efficacité de sa méthode d'organisation
- Se mettre dans le bon contexte productif au bon moment.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'important (se libérer du stress et de l'anxiété des tâches qui s'accumulent)
- Se rendre disponible pour les autres à bon escient
- S'assurer que l'on a transmis ou reçu les informations nécessaires à l'avancement de son travail
- Exercice de réalisation d'une liste d'organisation

**3. Entretenir sa motivation à s'organiser**

- Maintenir son énergie et éliminer ce qui nous parasite
- Concilier méthode pragmatique et liberté d'organisation
- Elaboration d'un nuage de mots rappelant les mots clés à retenir pour mieux s'organiser au quotidien
- Elaborer son plan d'action pour atteindre ses objectifs, définir sa nouvelle organisation
- Identifier et analyser les sources de déviations et mettre en place les actions correctives
- Définir les leviers de motivation pour rendre pérenne la nouvelle organisation

Programme de formation : Optimiser son efficacité professionnelle et gérer son temps	Créé le : 22/11/24	Mis à jour le :	V1
--	--------------------	-----------------	----