

## Programme de formation individualisée

« S'approprier les meilleures stratégies d'organisation  
pour gagner en sérénité et optimiser sa performance »

### Objectifs de la formation

Cette formation intensive vise à permettre d'acquérir rapidement une vision globale et structurée des meilleures stratégies d'organisation. Vous apprendrez à organiser votre emploi du temps, hiérarchiser vos priorités et avoir une communication assertive grâce à des méthodes concrètes et des exercices pratiques. L'objectif est de vous aider à développer des stratégies adaptées à votre contexte professionnel, tout en tenant compte de vos contraintes personnelles, afin d'optimiser durablement votre efficacité tout en étant serein.

### Public cible et prérequis

- Public cible : Cette formation s'adresse aux professionnels (cadres, managers, collaborateurs, entrepreneurs, indépendants...) souhaitant optimiser leur gestion du temps pour améliorer leur efficacité et leur gestion du temps.
- Pré-requis :
  - Être motivé et ouvert pour mettre en place de nouvelles habitudes de travail
  - Venir à la formation avec son ordinateur portable, et disposer du logiciel Excel

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Diagnostiquer** ses habitudes actuelles et **identifier** les freins à une gestion efficace
- **Appliquer** des méthodes de priorisation et d'organisation adaptées à son contexte professionnel
- **Elaborer** une planification efficace en tenant compte de son rythme biologique et de ses contraintes personnelles
- **Mettre en œuvre** des stratégies pour **gérer les imprévus** et **réduire les interruptions**
- **Utiliser** des outils spécifiques pour améliorer sa concentration et optimiser son niveau d'énergie
- **Adopter** une communication assertive pour **mieux gérer les sollicitations externes** et les interruptions
- **Concevoir** un plan d'action individuel structuré et **en assurer le suivi** pour une mise en application durable des apprentissages

### Durée et organisation

- Durée : 25,5 heures
  - Avant la formation : 1 séance de diagnostic (1h30)
  - Pendant la formation : 3 jours de formation x 7 heures (21 heures)
  - Après la formation : 3 séances de suivi (1h chacune)
- Lieu :
  - en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou à la Maison des Possibles (147 rue du Corps de Garde – 44100 Nantes)
  - en distanciel via visioconférence Teams pour les séances avant et après la formation

## Déroulé pédagogique

### Module 1 : Comprendre et diagnostiquer sa gestion du temps

- Prendre conscience de ses habitudes actuelles et identifier les freins à une gestion efficace
- Comprendre les enjeux et les impacts d'une bonne gestion du temps
- Identifier ses besoins spécifiques et co-construire des objectifs adaptés

### Module 2 : Priorisation et planification efficace

- Apprendre à hiérarchiser les tâches pour une meilleure efficacité
- Comprendre les rythmes biologiques pour optimiser son organisation
- Concevoir une organisation adaptée à ses contraintes et objectifs
- Élaborer un emploi du temps réaliste et efficace

### Module 3 : Gestion des imprévus et interruptions

- Développer des stratégies pour gérer efficacement les imprévus
- Apprendre à gérer sa boîte mail de manière optimisée
- Améliorer la communication pour limiter les interruptions et demandes non planifiées

### Module 4 : Optimisation de l'énergie et concentration

- Tester et adopter des outils pour mieux gérer son énergie et sa concentration
- Identifier ses rythmes biologiques pour organiser ses tâches en fonction de son efficacité maximale

### Module 5 : Mise en pratique et plan d'action individuel

- Concevoir un plan d'action concret et mesurable
- Évaluer les progrès réalisés et ajuster les stratégies si nécessaire
- Consolider les acquis à travers des retours d'expérience et un suivi post-formation

## Modalités pédagogiques

La formation repose sur une approche interactive et personnalisée, alternant entre apports théoriques, exercices pratiques et études de cas.

- Entretiens individuels pour analyser les besoins et adapter le contenu
- Présentation théorique d'outils et méthodes
- Mise en application sur des cas pratiques ou situations réelles
- Co-construction d'outils adaptés au stagiaire
- Accompagnement post-formation pour assurer la consolidation des acquis

## Évaluation des acquis et suivi post-formation

L'évaluation des acquis est réalisée à plusieurs étapes :

- Avant la formation : questionnaire de positionnement et entretien individuel
- Pendant la formation : mises en situation, auto-évaluation des progrès
- À la fin de la formation :
  - Test de validation des acquis (comparé au questionnaire initial)
  - Mise en situation pratique validée par le formateur
  - Questionnaire de satisfaction

Le suivi post-formation :

- 3 entretiens individuels pour ajuster le plan d'action
- Validation des compétences acquises par des mises en situation et retours d'expérience

## Accessibilité

---

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un entretien préalable permet d'identifier les adaptations nécessaires.

## Formateur

---

La formatrice est Marie Desbois, consultante spécialisée en organisation du travail et conduite du changement, experte en gestion du temps. Formée à l'animation de Codev professionnel.

Pour connaître les tarifs, modalités d'inscription, délais d'accès, financements possibles ou modalités de réclamation, contactez-nous directement au 06.12.85.32.56 ou par mail à [marie.desbois@co-opti.fr](mailto:marie.desbois@co-opti.fr)