

## GAGNER EN EFFICACITE EN ORGANISANT SON TEMPS ET SES PRIORITES

<b>Durée</b>	14 heures, soit 2 jours	<b>Tarif</b>	INTER : 720 € HT /pers INTRA : à partir de 3200€ HT/groupe
<b>Public visé</b>	Toute personne amenée à améliorer leur organisation professionnelle	<b>Pré-requis</b>	Maitrise de la langue française
<b>Lieu Modalité</b>	<input type="checkbox"/> ASFOREST <input type="checkbox"/> en entreprise <input type="checkbox"/> présentiel <input type="checkbox"/> distanciel	<b>Dates</b>	Voir catalogue

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez apte à identifier les tâches prioritaires et non prioritaires, évaluer les pertes de temps et les interruptions, utiliser des outils de planification, mettre en place des routines efficaces, et gérer vos interactions professionnelles

Vous serez capable d'élaborer un planning réaliste et structuré tenant compte de la priorisation de vos tâches, appliquer des méthodes de travail efficaces, surmonter les obstacles à la productivité, et gérer les conflits et négocier les priorités avec vos collègues.

### CONTENU DU PROGRAMME

**Test de positionnement** : évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation.

#### 1- Analyser et planifier son temps (3h30 – 2 séquences)

- Comprendre les fondamentaux de la gestion du temps et ses enjeux professionnels
- Analyser son emploi du temps actuel pour identifier les tâches prioritaires et non prioritaires
- Évaluer les pertes de temps et les interruptions dans une journée de travail typique
- Élaborer un planning réaliste et structuré en utilisant des outils de planification

#### 2- Améliorer méthodologiquement son efficacité professionnelle (3h30 – 2 séquences)

- Appliquer des méthodes de travail efficaces pour améliorer la concentration et la productivité
- Mettre en place des routines de travail pour structurer sa journée
- Créer un plan d'action personnalisé pour optimiser son organisation

#### 3- Lever les freins à la productivité (3h30 – 2 séquences)

- Gérer les pauses et les moments de détente pour maintenir un niveau d'énergie optimal
- Surmonter les obstacles à la productivité, tels que la procrastination et les distractions
- Gérer les imprévus et les sollicitations de manière efficace

#### 4- Gérer l'impact des interactions professionnelles (3h30 – 2 séquences)

- Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations
- Maîtriser les techniques de communication assertive pour exprimer ses besoins et ses priorités techniques
- Mieux gérer les demandes imprévues et urgentes : comment dire "non" poliment et efficacement.
- Gérer les conflits et négocier les priorités avec les collègues de manière constructive

**Evaluation finale** : évaluation de l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences du parcours.

## SEQUENÇAGE

- **Séquence 1 (1h30) Analyse de l'emploi du temps** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence débute sur une immersion dans le programme avec le formateur qui revient sur le test de positionnement et expose les enjeux de la gestion du temps et de l'amélioration de l'efficacité professionnelle. Les stagiaires sont amenés à définir le contexte de leur entreprise et leur expérience afin d'apporter collectivement des éléments d'information sur les pratiques actuelles, leurs réussites et leurs difficultés. Le formateur synthétise l'ensemble et l'analyse collective d'exemples concrets vient alimenter les réflexions sur les tâches prioritaires, les tâches non prioritaires, les pertes de temps courantes... Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 2 (2h) Elaboration d'un planning efficace** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'organise autour de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettant de mettre en exergue les pertes de temps et les interruptions vécues dans une journée type de travail. Une série de cas pratiques permet aux stagiaires, individuellement ou en sous-groupes de s'approprier ces éléments. Le formateur répond aux questions et alimente les réflexions en cours des participants sur l'élaboration d'un planning réaliste et structure, l'utilisation d'outils de planification, les bonnes pratiques pour un planning efficace... Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions et de prendre conscience des écarts à corriger.
- **Séquence 3 (1h30) Méthodes de travail efficaces** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Le formateur propose une série d'exercices permettant aux stagiaires individuellement ou en sous-groupes d'identifier des méthodes de travail pour améliorer la concentration et la productivité. L'accent est porté sur la création d'un environnement de travail optimal, la priorisation, la planification. Le formateur présente des outils et méthodes efficaces (Pomodoro, GTD...). Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 4 (2h) Routines de travail** [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires sont amenés à mettre en place des routines de travail à travers une série de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes. Le formateur synthétise les échanges collectifs et présente une méthode de structuration type de journée avec des routines matinales et de fin de journée et l'utilisation d'outils de planification (agenda, to-do-list, application...). Des fiches outils sont transmis (check-list, fiche bonnes pratiques, do/not do...). Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions.
- **Séquence 5 (1h30) Gestion des pauses** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Cette séquence est centrée l'importance des temps de pause et de détente dans la productivité. Les participants identifient le rôle de ces temps de détente, les techniques pour des pauses efficaces (micro-pauses, activités relaxantes, les moments opportuns pour planifier des pauses dans sa journée de travail. Le formateur synthétise les échanges et réalise un focus sur les bonnes pratiques et les erreurs à ne pas commettre pour que le temps de pause serve la productivité et invite les stagiaires à échanger autour de leurs expériences. Les interactions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 6 (2h) Gestion des interruptions** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence porte sur l'élimination des barrières à la productivité. A partir de cas pratiques, les stagiaires, individuellement ou en sous-groupes, identifient les obstacles les plus courants (procrastination, distractions...) et projettent des stratégies pour les surmonter (techniques de motivation, gestion des distractions...). Le formateur répond aux questions des participants et alimente les réflexions en réalisant un focus sur la gestion des interruptions et des demandes imprévues et les stratégies pour rester concentré malgré les sollicitations (priorisation, délégation...). Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 7 (1h30) Comprendre ses interlocuteurs** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Le formateur revient sur les interruptions et présente des méthodes d'adaptation de sa communication en fonction des interlocuteurs. A partir de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes, les stagiaires identifient les ajustements nécessaires dans leur communication professionnelle. Des scripts de communication sont présentés aux stagiaires qui sont amenés à identifier les contextes dans lesquels les utiliser. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 8 (2h) Technique de communication assertive** [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires sont amenés à gérer les conflits et négocier les priorités. Des cas pratiques permettent, individuellement ou en sous-groupes, de développer des techniques de communication assertive. Une activité collaborative permet d'échanger pour pérenniser les bonnes pratiques. Une évaluation finale permet d'évaluer les éléments de la séquence et l'acquisition des compétences du parcours.

En présentiel et distanciel synchrone, des temps de pause réguliers sont aménagés entre les séquences et en fonction des activités pédagogiques. Ces temps de récupération favorisent l'assimilation des connaissances, le maintien de la concentration, la convivialité entre participants et la qualité globale des apprentissages.

## METHODES MOBILISEES

- **Méthodes pédagogiques variées** : alternance d'approches expositive, interrogative et active favorisant l'engagement, la créativité et la mémorisation. Les participants expérimentent des modalités adaptées à différents styles d'apprentissage : apports théoriques, travaux de groupe, études de cas, jeux de rôle, ateliers pratiques, discussions dirigées, apprentissage par projet, démonstrations, brainstorming, feedback et évaluations formatives. En distanciel, chaque séquence intègre au moins une activité pédagogique interactive (quiz, étude de cas, mise en situation, forum collaboratif) d'une durée moyenne d'environ 15 minutes, afin de garantir l'implication active des participants et la consolidation des acquis à distance.
- **Supports et ressources pédagogiques** : mise à disposition de ressources diversifiées pour créer un environnement d'apprentissage riche et stimulant : présentations, tableaux blancs, affiches, graphiques, fiches de travail, études de cas, supports imprimés et numériques, vidéos, quiz interactifs, sondages, applications web, plateformes d'apprentissage et équipements techniques adaptés (ordinateur, vidéoprojecteur, logiciels dédiés).
- **Accompagnement et assistance pédagogiques** : animation de l'ensemble des séquences par un formateur référent garantissant le suivi du groupe et l'adaptation aux besoins individuels. L'accompagnement comprend l'accueil et la mise en confiance, l'encadrement des activités, la gestion des dynamiques de groupe, les feedbacks réguliers et le suivi post-formation favorisant la transposition des acquis en situation de travail.

## MODALITES TECHNIQUES ET D'ACCES

- **Modalités d'accès et d'accompagnement** : Les participants peuvent s'inscrire auprès de nos équipes dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la session. L'employeur veille à respecter les éventuels délais imposés par un financeur tiers.  
L'assistance technique et administrative est assurée par nos équipes avant, pendant et après la formation : conventions, convocations, règlement intérieur, accueil, suivi administratif et financier, délivrance des attestations, traitement des réclamations... Nos équipes sont joignables du lundi au vendredi de 9h à 18h au 01 42 96 09 27 ou par mail [asforest@asforest.com](mailto:asforest@asforest.com). En cas d'indisponibilité, une réponse est apportée sous 48h ouvrés.
- **Lieux et moyens techniques mis à disposition** : Les espaces de formation ASFOREST, équipés d'écrans, tableaux, ordinateurs, accès Internet et outils numériques, offrent des conditions optimales d'apprentissage et d'échanges.
  - Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de notre politique accessibilité, nous invitons tout participant à nous informer en amont de toute situation de handicap ou besoin d'adaptation afin de prévoir les aménagements nécessaires, en lien avec notre référent handicap.
  - En cas de formation organisée hors du centre (en entreprise), ASFOREST s'assure en amont que les conditions matérielles et techniques sont adaptées au bon déroulement de la session. Cette vérification est réalisée en lien avec le lieu d'accueil, qui met à disposition les moyens nécessaires à la réalisation des activités prévues.
- **En distanciel, conditions techniques requises** : Chaque participant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet (connexion stable pour le visionnage de vidéos et l'accès à une plateforme en ligne), d'un micro et d'une caméra fonctionnels pour participer aux classes virtuelles, d'une adresse mail active, et d'une aisance suffisante dans l'utilisation des outils numériques de base (navigation web, visioconférence, téléchargement de documents).

## MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI DE L'ACTION

**Evaluations pédagogiques** : Partie intégrante du parcours de formation, leurs coûts sont inclus dans le tarif global.

- **Positionnement** : évaluation initiale pour identifier le niveau de maîtrise du stagiaire, ses besoins et ses attentes afin d'adapter le parcours et, le cas échéant, de proposer un accompagnement individualisé.
- **Continue** : évaluations formatives pour vérifier la compréhension, l'assimilation et la mise en œuvre progressive des compétences. Ces temps d'échanges et de feedback favorisent l'ancrage des apprentissages.
- **Finale** : évaluation sommative pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et valider les compétences acquises. Elle peut également servir à définir, le cas échéant, un plan de consolidation post-formation.

**Suivi post-formation** :

- À l'issue du parcours, chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant la durée, les objectifs visés et leur niveau d'atteinte évalué en fin de formation. Un certificat de réalisation est transmis au financeur et à l'employeur, en justification de la réalisation effective de l'action. Un relevé de présence peut être remis sur demande, à titre d'information complémentaire sur l'assiduité des participants.

- Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des participants (à chaud à la fin de la formation, puis à froid trois mois après) ainsi qu'auprès des employeurs. Ces retours permettent d'évaluer la satisfaction, la transférabilité des acquis en situation de travail et la contribution de la formation à la montée en compétences.

*mise à jour : 08/03/2026*

