DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

Efficacité professionnelle : cerner son fonctionnement, prioriser et durer

Les méthodes d'organisation universelles déçoivent parce qu'elles ignorent les différences de fonctionnement. Certains ont besoin de blocs longs et silencieux quand d'autres avancent par séquences courtes. Chacun applique donc des recettes qui ne lui conviennent pas et conclut qu'il manque de discipline alors qu'il manque surtout de méthode adaptée. Six jours répartis dans le temps pour identifier ses préférences de fonctionnement et bâtir un dispositif personnel solide. Le parcours couvre l'attention et la concentration, la priorisation, l'organisation des tâches, la relation aux autres, l'adaptation au changement et l'entretien de son énergie sur la durée.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 790 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans son travail quels que soient son métier et son niveau de responsabilité.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Identifier ses préférences de fonctionnement et leurs effets sur son organisation
- Protéger ses périodes de concentration et réduire les interruptions
- Hiérarchiser ses tâches selon leur contribution réelle
- Construire un système d'organisation personnel tenable dans la durée
- Adapter sa communication aux modes de fonctionnement de ses interlocuteurs
- Maintenir son niveau d'énergie et réagir aux périodes de surcharge

03 Programme détaillé

M1 Se connaître au travail

- Partir de son fonctionnement réel
- Repérer ses moments de forte et de faible disponibilité mentale
- Identifier ses préférences dans le traitement de l'information
- Analyser ses réussites passées pour en extraire des conditions favorables
- Repérer les méthodes déjà essayées et les raisons de leur abandon
- Atelier : Chaque participant reconstitue une semaine type et y repère ses plages les plus productives.

M2 Attention et interruptions

- Retrouver des temps de travail continus
- Mesurer le coût d'une interruption sur une tâche en cours
- Organiser ses plages de concentration
- Négocier sa disponibilité avec son entourage professionnel
- Maîtriser sa gestion des messages et des sollicitations
- Cas pratique : Analyse d'une journée fragmentée et reconstruction d'un planning protégeant deux plages longues.

M3 Prioriser et décider

- Choisir ce qui ne sera pas fait
- Distinguer contribution réelle et sentiment d'urgence
- Hiérarchiser une liste de tâches concurrentes
- Formuler un refus ou une renégociation de délai
- Traiter les demandes arrivant hors planification
- Mise en situation : Renégociation d'un délai auprès d'un donneur d'ordre qui considère sa demande comme prioritaire.

M4 Organiser et coopérer

- Un système qui tient et des échanges qui avancent
- Construire un système de suivi des tâches et des engagements
- Préparer et conclure une réunion utilement
- Adapter sa manière de communiquer selon l'interlocuteur
- Formuler une demande claire et vérifier sa compréhension
- Atelier : Construction puis test du système personnel de suivi des tâches entre deux sessions.

M5 Durer et s'adapter

- Tenir dans le changement
- Repérer les signaux de surcharge et y répondre tôt
- Entretenir son niveau d'énergie sur une semaine de travail
- Réagir à une réorganisation ou à un changement de périmètre
- Mobiliser sa créativité face à un problème bloqué
- Réviser périodiquement son organisation
- À retenir : Une organisation personnelle se révise régulièrement car elle est calée sur un contexte qui change.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 3 790 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr