EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Gestion du temps : planifier sa semaine, limiter les interruptions et tenir ses délais

La journée se remplit de ce qui arrive : messages appels et demandes de dernière minute. Le travail de fond recule et la liste des tâches s'allonge sans jamais se vider. À la fin de la semaine s'installe l'impression d'avoir été très occupé sans avoir avancé sur l'essentiel. Deux jours pour distinguer l'urgent de l'important, planifier une semaine qui tienne compte des imprévus, réduire les interruptions et traiter son flux de messages. Chaque participant construit son organisation à partir de ses tâches réelles et des contraintes de son poste.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € 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 organiser son travail quotidien notamment assistants techniciens chargés de mission et nouveaux collaborateurs

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 :

- Analyser l'emploi réel de son temps sur une semaine
- Classer ses tâches selon leur importance et leur échéance
- Planifier une semaine en réservant du temps pour les imprévus
- Réduire les interruptions et les sollicitations évitables
- Traiter sa boîte de réception selon une règle stable

03 Programme détaillé

M1 Où passe le temps

- Constater avant d'organiser
- Relever son emploi du temps réel sur plusieurs jours
- Repérer les activités qui prennent plus de temps que prévu
- Distinguer le temps choisi et le temps subi
- Ses propres habitudes : report perfectionnisme ou dispersion
- Atelier : Analyse d'un relevé de temps portant sur trois journées types.

M2 Trier et décider
- Tout n'a pas la même valeur
- Séparer l'important de l'urgent dans une liste réelle
- Découper une tâche lourde en étapes exécutables
- Décider de ne pas faire et l'assumer
- Traiter les demandes qui arrivent sans échéance claire
- Cas pratique : Tri d'une liste de tâches encombrée avec justification de chaque arbitrage.

M3 Planifier sa semaine
- Un plan qui résiste aux imprévus
- Poser les échéances puis les blocs de travail de fond
- Réserver une marge pour les imprévus
- Regrouper les tâches de même nature
- Tenir un outil unique pour ses tâches et ses rendez-vous
- Atelier : Construction de sa semaine à venir avec ses tâches réelles et ses contraintes.

M4 Tenir le rythme
- Interruptions messages et sollicitations
- Limiter les interruptions et se remettre au travail après
- Traiter sa boîte de réception avec une règle stable
- Dire non ou différer une demande sans créer de conflit
- Faire un point de fin de semaine et corriger son organisation
- Mise en situation : Report d'une demande urgente d'un collègue avec proposition d'une alternative.

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 1 650 € 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