EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Organisation et productivité : planifier, prioriser et tenir ses engagements

La journée se remplit d'urgences venues des autres et les dossiers de fond reculent de semaine en semaine. On travaille beaucoup et on termine le vendredi avec le sentiment de n'avoir rien avancé. Le problème n'est pas la quantité de travail mais l'absence de critères pour décider de ce qui passe avant le reste. Deux jours pour poser un système d'organisation simple et tenable : rassembler toutes ses tâches, les trier selon leur valeur réelle, protéger des plages de travail de fond et traiter les interruptions sans céder à tout. Chacun construit son propre système pendant la formation et le teste sur la semaine à venir.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € 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
Cette formation s'adresse à toute personne qui gère des dossiers multiples ainsi qu'aux fonctions support et aux managers de proximité.

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
- Distinguer l'urgent de l'important pour arbitrer ses tâches
- Planifier sa semaine en réservant des plages de travail de fond
- Traiter les interruptions et les demandes de dernière minute
- Suivre ses engagements et ceux de ses interlocuteurs

03 Programme détaillé

M1 Voir où passe son temps

- Le diagnostic avant les méthodes
- Relever ses activités sur une semaine type
- Repérer les temps subis et les temps choisis
- Identifier ses pics d'énergie dans la journée
- Mesurer le coût des interruptions et du travail morcelé
- Atelier : Reconstitution et analyse de sa dernière semaine de travail heure par heure.

M2 Trier et prioriser

- Choisir avant d'agir
- Rassembler toutes ses tâches dans un point de collecte unique
- Distinguer urgence et importance
- Découper un dossier lourd en tâches réalisables
- Décider de ce que l'on ne fera pas
- Négocier une priorité avec son responsable
- Cas pratique : Tri d'une liste de vingt demandes arrivées le même jour avec justification des arbitrages.

M3 Planifier sa semaine

- Protéger le travail de fond
- Construire une semaine type avec des plages protégées
- Estimer la durée réelle d'une tâche
- Regrouper les tâches de même nature
- Garder une marge pour l'imprévu
- Ajuster son plan en cours de semaine
- Atelier : Construction de sa semaine type puis engagement de test sur les cinq jours suivants.

M4 Tenir dans la durée

- Interruptions et engagements
- Traiter une sollicitation sans abandonner sa tâche en cours
- Formuler un refus argumenté ou une contre-proposition
- Assainir le traitement de sa messagerie
- Suivre ses engagements et relancer les autres
- Faire un point de pilotage chaque semaine
- Mise en situation : Réponse à trois demandes urgentes concurrentes avec arbitrage annoncé à chaque demandeur.

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 1 528 € 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