EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Organisation numérique : trier, automatiser et maîtriser son flux d'information

Le travail est fragmenté par les notifications et par une messagerie qui déborde. On passe d'un outil à l'autre sans jamais terminer une tâche et l'information utile se perd entre les fils de discussion et les dossiers partagés. La charge ressentie vient moins du volume de travail que de cette dispersion permanente. Deux jours pour remettre de l'ordre dans son environnement numérique : traiter sa messagerie avec une méthode, régler ses notifications, centraliser ses tâches et ses notes, automatiser les traitements répétitifs et organiser sa veille. Chacun applique la méthode sur sa propre boîte et sur ses propres outils.

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 aux cadres et aux fonctions support ainsi qu'à toute personne dont l'activité repose sur de nombreux outils numériques.

PRÉREQUIS
Une pratique courante de la messagerie et des outils bureautiques est nécessaire.

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 :

- Appliquer une méthode de traitement systématique de sa messagerie
- Régler ses notifications pour protéger ses temps de concentration
- Centraliser ses tâches et ses notes dans un outil unique
- Automatiser les traitements répétitifs du quotidien
- Organiser sa veille professionnelle sans y passer ses journées

03 Programme détaillé

M1 Reprendre sa messagerie

- Une boîte de réception qui se vide
- Distinguer boîte de réception et liste de tâches
- Traiter chaque message selon une règle unique
- Créer des dossiers et des règles de classement
- Réduire le volume reçu à la source
- Écrire des messages qui appellent moins de réponses
- Atelier : Traitement en direct de sa boîte de réception jusqu'à la vider entièrement.

M2 Maîtriser les interruptions

- Choisir ce qui a le droit de vous couper
- Inventorier ses sources de notification
- Régler les alertes de chaque outil
- Organiser des plages sans interruption
- Poser des règles de réactivité avec son entourage
- Reprendre une tâche après une coupure
- Cas pratique : Réglage complet des notifications de ses outils avec justification de chaque choix.

M3 Centraliser tâches et notes

- Un seul endroit de référence
- Choisir un outil unique de gestion des tâches
- Capturer une demande quel que soit son canal d'arrivée
- Structurer ses notes pour les retrouver
- Relier tâches notes et documents
- Conduire une revue hebdomadaire de son système
- Atelier : Mise en place de son système personnel avec report de toutes ses tâches en cours.

M4 Automatiser et veiller

- Gagner du temps sur le répétitif
- Repérer les tâches répétitives automatisables
- Créer des modèles de messages et de documents
- Mettre en place des règles et des automatisations simples
- Organiser sa veille autour de sources sélectionnées
- Mesurer le temps réellement gagné
- Cas pratique : Création de deux automatisations et d'un flux de veille sur ses propres outils.

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