EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Priorités de travail : arbitrer, planifier et protéger son temps

La journée démarre sur une urgence et se termine sans que les dossiers de fond aient avancé. Les demandes arrivent par messagerie et par téléphone sans jamais s'annoncer. La liste de tâches s'allonge plus vite qu'elle ne se vide et le sentiment de subir finit par s'installer. Trois heures à distance pour reprendre la main sur son agenda. Vous apprenez à séparer l'urgence du demandeur de l'importance réelle pour votre poste. Vous découpez vos dossiers lourds en actions datées et vous les placez dans des créneaux protégés. Vous repartez avec un plan de semaine construit sur votre charge de travail réelle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 450 € 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
Collaborateurs et assistants ainsi que techniciens et managers de proximité confrontés à un volume de demandes supérieur au temps disponible.

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 :

- Distinguer l'urgence ressentie de l'importance réelle sur ses propres dossiers
- Hiérarchiser ses tâches selon leur impact et leur échéance
- Découper un dossier volumineux en actions concrètes et datées
- Construire un plan de semaine réservant des créneaux de travail de fond

03 Programme détaillé

M1 Ce qui remplit vraiment vos journées

- Mesurer avant d'arbitrer
- Inventaire des tâches et des sollicitations d'une semaine type
- Temps réellement disponible une fois les réunions déduites
- Repérage des activités qui consomment du temps sans produire de résultat
- Écart entre le travail prévu et le travail effectué
- Atelier : Chaque participant dresse l'inventaire de sa semaine et identifie ses trois principaux postes de perte de temps.

M2 Arbitrer entre l'urgent et l'important

- Décider plutôt que subir
- Critères d'impact et d'échéance appliqués à ses propres dossiers
- Choix entre le traitement immédiat et le report argumenté
- Ce qui peut être délégué et à quelles conditions
- Formulation d'un refus ou d'un report qui reste acceptable pour l'interlocuteur
- Cas pratique : À partir de cinq demandes reçues le même matin les participants décident du sort de chacune et justifient leur arbitrage.

M3 Construire et tenir son plan de semaine

- De la liste à l'agenda
- Placement des actions prioritaires dans des créneaux nommés
- Protection des plages de travail de fond face aux interruptions
- Point hebdomadaire de préparation et point quotidien de réajustement
- Reprise du plan après une journée bousculée
- Mise en situation : Les participants bâtissent leur semaine suivante puis y intègrent en direct deux imprévus annoncés par le formateur.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 450 € 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