

# S'organiser efficacement Pour réussir sa vie pro et perso

## Objectifs opérationnels de la formation

- **Organiser efficacement son quotidien** selon ses tâches et responsabilités.
- **Hiérarchiser ses priorités** pour se concentrer sur l'essentiel.
- **Planifier clairement ses activités** pour respecter ses échéances.
- **Déléguer efficacement** en responsabilisant ses collaborateurs.
- **Optimiser ses outils et méthodes** pour simplifier le travail et prévenir le stress.

## Public cible et pré-requis



### Public cible

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et son organisation



### Pré-requis

Aucun

## Durée et format



### Durée

1 jour - 7 heures



### Lieu

Me contacter - possibilité dans toute la France



### Modalités

10 personnes max  
En Présentiel

## Méthodologie et approche pédagogique



Pratique



Progressive



Interactive

- Mises en situation
- Études de cas
- Travaux individuels
- Débriefings
- Apports théoriques

## Suivi post-formation

- **Questionnaire d'évaluation** à chaud et à froid
- **Coaching individuel** (optionnel)
- **Formations complémentaires** : gestion des conflits, conduite de réunion...

## Informations pratiques

- **Délai d'accès** : inscriptions possibles jusqu'à **10 jours ouvrés** avant le démarrage, sous réserve de places disponibles.
- **Handicap** : formation **accessible aux personnes en situation de handicap**. Contactez-moi en amont pour organiser les aménagements nécessaires.
- **Tarif et financement** : tarif sur demande – **formations finançables** via OPCO, CPF ou autofinancement.
- **Modalités d'inscription** : par mail, téléphone ou via le formulaire de contact sur notre site.

## Intervenante

**Virginie YBERT, coach professionnelle et formatrice certifiée**, spécialisée en management d'équipe et développement des softskills. Plus de 20 ans d'expérience en gestion de projet dans l'industrie.



### Partie 1

#### Planifier sa charge de travail

- Prioriser ses tâches par la méthode d'Eisenhower.
- Etablir une « to-do » liste.
- Prendre conscience de ses « polluants » dans son organisation.
- Mettre en place des actions pour s'en préserver.



### Partie 2

#### Reconnaitre les signes de surcharge mentale et la réduire

- Réguler le flux d'information à traiter.
- Apprendre à déléguer efficacement.
- Comprendre l'impact de la connexion digitale sur sa performance au travail.
- Bien utiliser les outils digitaux.



### Partie 3

#### Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle

- Trouver son propre équilibre vie professionnelle / vie personnelle pour plus de bien-être au travail.
- Découvrir l'importance des temps de ressourcement pour se recharger en énergie.
- S'autoriser des temps de déconnexion pour encore plus de performance au travail.