

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** : En intra : 1 200€ net de TVA | En inter : 350€ par personne
- **Formations finançables** via OPCO, France Travail, entreprise.
- **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

Reconnaître 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.

