

Le développement de compétences doit répondre à des besoins de formation identifiés.  
Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre capital humain.  
Vos compétences et connaissances sont optimisées et votre performance reconnue.  
Les aptitudes développées pendant la formation, vous assurent agilité et adaptabilité professionnelle.

## OBJECTIFS

- Analyser, définir et prioriser ses tâches et leur organisation en temps
- Organiser et affirmer ses priorités pour mieux s'organiser
- Gagner en productivité et en agilité avec des outils efficaces
- Se réappropriier son temps

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### PRÉ-REQUIS



Aucun

### PUBLIC



Toute personne souhaitant optimiser son temps de travail dans un cadre professionnel exigeant

### DURÉE



14 heures

### MODALITÉ



Individuel

### FORMAT



Face à face : 1 journée  
Visio-formation : 2 sessions de 3h30

### ÉVALUATION



Application en environnement professionnel

### FORMATEUR



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Un besoin spécifique, nous étudions la solution pour adapter la formation avec un référent handicap

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic et audit du poste, de son environnement et de ses tâches
- Alternance d'apports théoriques et de pratiques dans l'environnement professionnel
- Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels
- Mises en situation / jeux de rôles
- Élaboration d'un plan personnel de développement (se fixer les objectifs à atteindre sur une période déterminée) et débriefer des réalisations lors des séances de REX (Retour sur Expérience) en visio



**Cette formation vous intéresse ?**

Contactez-nous : [formation@capecia-formations.fr](mailto:formation@capecia-formations.fr) | 04 42 50 50 11

Consultez sur notre site et découvrez nos programmes de formation sur mesure.



 PROGRAMME**ÉVALUER SA MISSION ET SES TÂCHES DE TRAVAIL**

- Clarifier ses objectifs, ses tâches et ses missions
- Cartographier son rôle et ses interactions par rapport à son entreprise / service / fournisseurs
- Recentrer ses responsabilités et les rôles attendus par son poste
- Identifier les ressources nécessaires

**GÉRER ET OPTIMISER SA CHARGE DE TRAVAIL**

- Analyser son emploi du temps
- Identifier les voleurs de temps
- Définir ses priorités et intégrer les imprévus
- Distinguer l'urgent de l'important : matrice d'Eisenhower
- Simplifier, regrouper ou réorganiser ses tâches
- Optimiser son environnement de travail
- Améliorer le classement et la transmission des informations

**PROGRAMMER SES ACTIVITÉS DE MANIÈRE PERFORMANTE**

- Définir la répartition optimale des tâches récurrentes, flottantes et imprévues
- Organiser les tâches et planifier son activité de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, ...
- S'organiser autrement avec les outils digitaux (gérer efficacement ses mails, travailler en mode collaboratif, ...)
- Organiser ses projets avec le mind-mapping
- Rester concentrer sur une activité à mener

**ORGANISER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ**

- Organiser les échanges pour optimiser son organisation professionnelle (réunions, outils de communication)
- Optimiser sa communication gagnant-gagnant
- Positionner ses attentes et besoins dans les échanges
- Savoir dire « non », déléguer ou rediriger si nécessaire pour ne pas nuire à son activité

**RESTER EFFICACE MALGRÉ LES SOURCES DE STRESS**

- Prendre conscience des impacts du stress sur son activité professionnelle et son énergie personnelle
- Faire face aux situations imprévues avec calme et détermination
- Identifier son comportement face aux demandes / attentes / changements pour mieux s'y adapter

