



## OPTIMISER MON ORGANISATION AU TRAVAIL

### Les objectifs de la formation :

Cette formation a pour objectif de vous permettre de :

- > Comprendre votre relation au temps
- > Utiliser votre temps en fonction de vos priorités
- > Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
  - > Utiliser des outils d'organisation

### Profil des participants et prérequis:

Cette formation s'adresse à vous si :

- > Vous avez du mal à gérer votre charge de travail et souhaitez améliorer votre efficacité et productivité au quotidien.
- > Vous ressentez souvent que vos journées manquent de structure ou que vous perdez du temps sur des tâches non prioritaires.
- > Vous cherchez à équilibrer vos responsabilités professionnelles et personnelles tout en maintenant une organisation efficace.
  - > pas de prérequis

### Durée, prix et organisation :

La formation se déroule sur 1 journée de 7h

Coût et durée : 980€ net - durée 7h

Lieu et date à convenir

### Contact :

HÉLÈNE MAGRE

tél : 06 52 71 74 51

e-mail : [helene@lestalentsdefrida.com](mailto:helene@lestalentsdefrida.com)

[www.lestalentsdefrida.com](http://www.lestalentsdefrida.com)

# Optimiser mon organisation au travail

## Programme détaillé :

### 1- Comprendre ma relation au temps

- > Définir mes missions essentielles
- > Les obstacles de la gestion du temps
- > Mes comportements qui influent sur ma gestion du temps

### 2- Utiliser mon temps en fonction de mes priorités

- > Les principes de la gestion du temps
- > Identifier mes points forts / axes d'amélioration en termes de gestion du temps
- > Adopter les premiers réflexes de productivités
- > Plan d'action : ma gestion du temps

### 3- Utiliser des outils d'organisation

- > Introduction : l'histoire des gros cailloux
- > Définir mes objectifs
- > Créer une to-do list efficace
- > Organiser, prioriser et déléguer
- > Planifier la réalisation des tâches
- > me libérer du perfectionnisme
- > Savoir dire non

### 4- Définir mon plan d'action pour optimiser mon organisation au travail

- > Bilan des apprentissages de la journée
- > Définir mes objectifs précis en termes d'optimiser de mon organisation
- > Définir les outils à mettre en place

# Optimiser mon organisation au travail

## Méthode pédagogique :

- > Courtes sessions théoriques pour introduire les concepts clés.
- > Ateliers pratiques et mises en situation pour favoriser l'apprentissage par l'action
- > Echanges d'expériences entre participants pour enrichir les perspectives.
- > Outils et supports : fiches pratiques sur les concepts abordés, les outils proposés, grilles d'auto-évaluation pour aider les participants à se situer et à progresser.

## Evaluation des acquis :

- > Auto-évaluations et feedbacks pendant et après les ateliers
- > Mise en pratique des concepts à travers des ateliers pratiques
- > Plan d'action personnel à la fin de la formation pour garantir l'application des acquis en situation réelle.

## Présentation de la formatrice

- > Hélène Magre, Coach certifiée, Maître Praticienne en PNL et formatrice;
- > Ma mission est d'accompagner les entreprises et leurs équipes à réinventer leur mode de fonctionnement pour révéler et valoriser chaque talent afin de développer le potentiel de chacun et d'optimiser le travail. Cela permet d'améliorer la qualité de vie au travail, et ainsi la contribution et l'engagement de chacun dans la réalisation de l'objectif commun.

## Contact :

HÉLÈNE MAGRE

tél : 06 52 71 74 51

e-mail : [helene@lestalentsdefrida.com](mailto:helene@lestalentsdefrida.com)

[www.lestalentsdefrida.com](http://www.lestalentsdefrida.com)