



OPTIMISER MON ORGANISATION AU TRAVAIL

Des journées qui filent, des priorités qui changent toutes les heures, et cette sensation de courir... sans vraiment avancer ? Quand la charge mentale prend le dessus, il devient urgent de reprendre le contrôle sur son temps.

Cette formation vous propose un moment pour reprendre la main sur votre quotidien, faire le tri entre l'important et l'accessoire, et mettre en place une organisation réaliste et durable. L'objectif : retrouver de la clarté, du temps pour penser, et de l'énergie pour agir.

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.
- > Vos journées manquent de structure ou que vous perdez du temps sur des tâches non prioritaires.
 - > pas de prérequis

Durée, prix et organisation :

La formation se déroule sur 1 journée (7h)

Coût et durée : 980€ HT

Lieu et date à convenir - minimum 4 participants

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, Formatrice et Coach professionnelle.

> J'accompagne les professionnels et les équipes dans le développement de leurs compétences managériales, relationnelles et organisationnelles, à travers des formations concrètes, interactives et centrées sur l'humain.

> Ma mission : accompagner les entreprises à révéler et valoriser chaque talent. Développer le potentiel individuel et la coopération collective permet d'améliorer la qualité de vie au travail et l'engagement de chacun.

J'ancre mes formations dans les réalités du terrain, avec une pédagogie accessible, pragmatique et durable.

Aujourd'hui, j'interviens auprès d'entreprises, associations, structures publiques, avec des contenus adaptés, pensés pour leur réalité professionnelle.

Contact :

HÉLÈNE MAGRE

tél : 06 52 71 74 51

e-mail : helene@lestalentsdefrida.com

www.lestalentsdefrida.com