

# Formation « Organisation et gestion des priorités »

Programme détaillé

Format : 1 jour (7 heures) - En présentiel ou distanciel

**Objectif général :** Optimiser son organisation et acquérir les réflexes adaptés à la gestion de ses priorités.

**Objectifs pédagogiques :**

1. Élaborer un diagnostic pratique de son organisation personnelle au regard de sa fonction/métier
2. Acquérir les méthodes et les 8 outils pour mieux gérer ses priorités
3. Gérer son potentiel personnel et sa communication pour être efficace

**Public concerné :** Cette formation concerne toute personne souhaitant améliorer son organisation professionnelle, mieux gérer ses priorités et redevenir maître de son temps.

**Prérequis :** Aucun

**En amont de la formation, il sera proposé au bénéficiaire de :**

- Noter durant une semaine ses activités heure par heure dans son agenda
- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs
- S'auto-positionner sur la thématique

**Programme détaillé :**

**1<sup>ère</sup> demi-journée**

**1. Élaborer un diagnostic pratique de son organisation personnelle au regard de sa fonction**

- Analyser son rapport au temps dans sa gestion quotidienne
- Repérer les freins à une organisation efficiente et ses bonnes pratiques personnelles
- Identifier les missions et attentes par rapport à sa fonction
- Repérer les activités à haute valeur ajoutée et les autres...
- Déceler les pièges et les « voleurs de temps » pour mieux les maîtriser

Applications : identification des bonnes pratiques et des voleurs de temps (Post-it) ; analyse de la répartition des activités (actuelle et souhaitée).

**2<sup>ème</sup> demi-journée**

**2. Acquérir les méthodes et les 8 outils pour mieux gérer ses priorités**

- Se fixer des objectifs et des objectifs réalistes
- Les outils de gestion des priorités : noter, prioriser, planifier, grouper, JTC, Pomodoro, 25 minutes...
- Gérer ses courriels
- Sélectionner les outils retenus et planifier leur mise en œuvre

Applications : réalisation de sa matrice des priorités, plan d'action détaillé sur 1 outil sélectionné.

**3. Gérer son potentiel personnel et sa communication pour être efficace**

- Mettre ses biorythmes au service de son organisation selon son profil
- Acquérir les savoir-faire de communication pour gagner en efficacité et sérénité : savoir dire non, filtrer les messages transmis, la question jackpot, les plages de disponibilité...
- Veiller à son équilibre professionnel et personnel

Applications : cartes (photo jolts) et élaboration du Plan de progrès.

### **Méthodes et outils pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'interactivité entre la formatrice et les participants

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)

Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz). Identification des « bonnes pratiques »

Mise en œuvre de méthodes pédagogiques variées : Photo Jolts, Mind Mapping, Maxi Post its, Quiz

Analyse de la répartition des activités (actuelle et souhaitée)

Réalisation de sa matrice des priorités

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Remise d'un support pédagogique de synthèse facilitant la mémorisation

Envoi du support de cours par courriel

### **Points forts :**

Élaboration d'un plan de progrès

Appréciation lors de la session précédente : 5/5

**Mise en place d'un suivi 5/5** : chaque semaine après le dernier jour de formation un suivi par courriel est proposé au bénéficiaire sous forme de challenge, de quiz autocorrectif, de suivi de son plan d'actions... durant 5 semaines.

### **Évaluation et appréciation des participants :**

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QUIZ Interactif
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation

Après la formation :

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

### **A l'issue de la formation, le stagiaire est capable :**

1. Diagnostiquer son organisation au regard de ses priorités
2. Définir ses bonnes pratiques et ses voleurs de temps
3. Se fixer des priorités et des objectifs réalistes
4. Planifier ses activités sur le court et moyen terme
5. Mieux communiquer sur son organisation avec son environnement
6. Déterminer sa méthode pour concilier équilibre professionnel et personnel

### **Modalités pratiques :**

**Formation inter-entreprises** : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com)

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE

Stage en présentiel ou en distanciel si souhaité

Durée : 1 jour (soit 7 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 4 à 10 (La formation est maintenue si 4 participants minimums.)

Coût par personne pour les 7 heures : 480,00 € HT (+ TVA 20 % 96,00 €) soit 576,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus)

### **Formation intra-entreprise :**

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel

Durée : 1 jour (soit 7 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 7 heures : 1200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 240,00 €) 1440,00 € TTC

**Un certificat de réalisation sera délivré.**

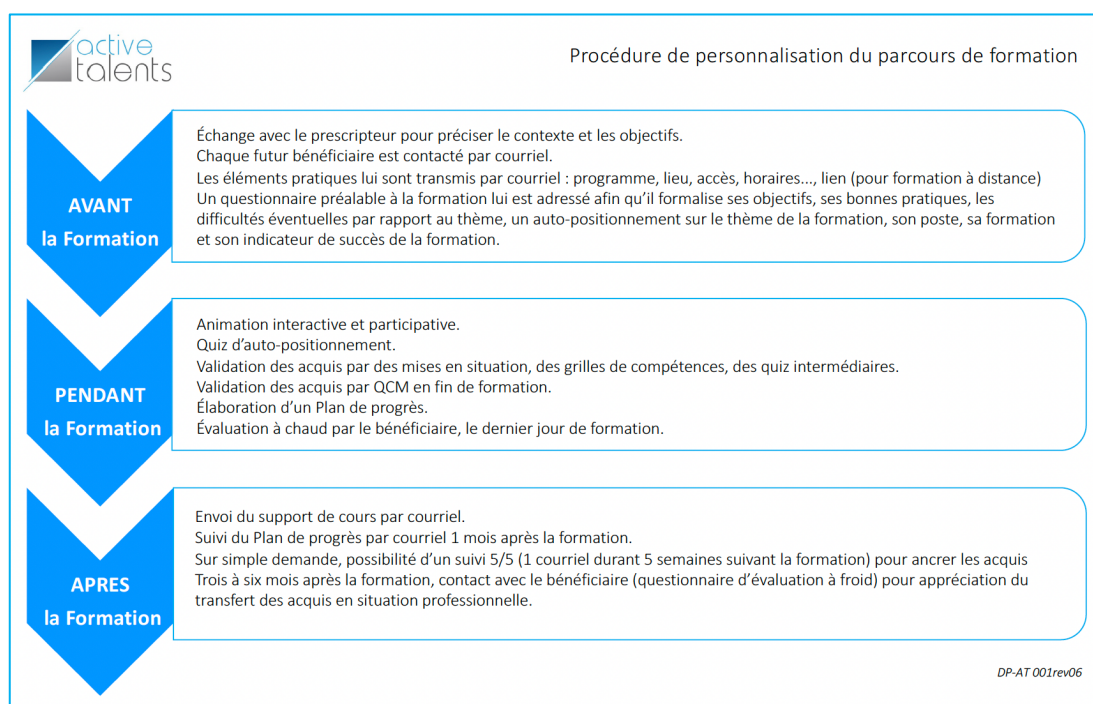
**Qualité de la formatrice :** Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 et modèle TKI® (modes de gestion des conflits) - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

**Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.**

**Délai d'accès à la formation :** 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

**Personnalisation du parcours de formation :**



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com). Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse [contact@active-talents.com](mailto:contact@active-talents.com)

Fait à Nice, le 1<sup>er</sup> janvier 2026

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : [pdupuy@active-talents.com](mailto:pdupuy@active-talents.com)