

# ORGANISER ET PRIORISER SON TEMPS DE TRAVAIL



## PROGRAMME DE FORMATION

Organisation

2 JOURS - 14H - V1 DU 07/10/2024



# PROGRAMME DE FORMATION

**Type de compétence : transverse**

**Action de formation**

**Catégorie : Efficacité professionnelle**

**Sous-Catégorie : Organisation / Gestion des priorités**

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail)

## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser efficacement leur journée de travail, avec une répartition claire des priorités.
- Utiliser des outils et méthodes pratiques pour gérer leur temps et améliorer leur productivité.
- Mieux anticiper et gérer les imprévus dans leur travail.
- Mettre en place des routines pour améliorer la gestion des tâches administratives et commerciales.

**Durée : 2 JOURS (13 heures)**

**Horaires : 1 journée de formation théorique + 4 séances de coaching individuel (1h30 chacune)**

## Prérequis :

- Expérience dans la gestion de tâches commerciales ou administratives.
- Connaissances de base des outils bureautiques (emails, gestion de calendriers).
- Motivation à améliorer la gestion de son temps et de ses priorités.

# PROGRAMME DE FORMATION

## **Validation des prérequis :**

Les prérequis sont validés par un questionnaire préalable à la formation entre le demandeur, le bénéficiaire et le formateur.

## **Publics visés :**

Assistants commerciales ou administratives, souhaitant améliorer leur organisation au quotidien dans divers secteurs d'activité (vente, services, industrie, etc.).

## **Modalité de formation :**

Présentiel en intra.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention est signée et / ou l'acompte versé.

Les délais d'accès à l'action sont : entre 15 et 30 jours ouvrés

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous contacter, nous étudions au cas par cas les compensations nécessaires.

## **Méthodes pédagogiques :**

Affirmative, active et expositive.

## **Moyens pédagogiques :**

Études de cas réels, simulations avancées, exercices pratiques.

## **Ressources pédagogiques :**

Support de cours

## **Moyens techniques :**

Ordinateurs, outils de visioconférence, bureau ou salle de réunion, vidéoprojecteur, paperboard.

## **Modalités d'évaluation de la satisfaction :**

Questionnaire de satisfaction à chaud

# PROGRAMME DE FORMATION

## **Modalités d'évaluation des acquis**

QCM / Quiz + Cas pratique

## **Sanction de la formation :**

Attestation de formation

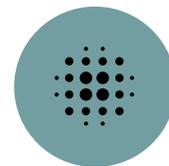
## **Justificatifs de réalisation et d'assiduité :**

Signature d'une feuille d'émargement par le formateur et le bénéficiaire par demi-journée et/ou par séquence de formation.

## **Contact :**

Cécile PAVAGEAU : 06 44 11 35 07 -c.hennequin-pavageau@stratecomm.fr

# MODULES & SEQUENCES



## MODULE 1

### *Diagnostic des besoins et organisation actuelle (1h)*

**Objectif pédagogique :** Identifier les points forts et les axes d'amélioration dans l'organisation et la gestion du temps de chaque participant.

1. Analyse des pratiques actuelles : comment le participant organise-t-il son travail ?
2. Définir les points à améliorer (gestion des priorités, réactivité, suivi des tâches).

## MODULE 2

### *Structuration de la journée et gestion des priorités (2h)*

**Objectif pédagogique :** Apprendre à structurer sa journée en hiérarchisant les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence.

1. Mise en place d'une routine quotidienne adaptée au poste : gestion des emails, des tâches administratives et des priorités commerciales.
2. Utilisation d'outils pour planifier sa journée (agendas, to-do lists, gestion des priorités).

## MODULE 3

### *Outils pour une gestion efficace des tâches (2h)*

**Objectif pédagogique :** Maîtriser des outils simples et pratiques pour organiser et suivre ses tâches quotidiennes.

1. Présentation d'outils numériques et papier pour la gestion des tâches (Google Calendar, Microsoft To-Do, Trello, tableaux Kanban).
2. Organisation des dossiers clients et gestion des informations (CRM simplifié, Excel, fichiers clients).
3. Astuces pour centraliser et automatiser les tâches répétitives (rappels, modèles d'emails, suivi des contacts).

## MODULE 4

### *Gérer les imprévus et les périodes de forte activité (1h30)*

**Objectif pédagogique :** Savoir ajuster ses priorités et s'adapter en cas d'imprévus ou de surcharge de travail.

1. Techniques pour réagir rapidement sans désorganiser son planning initial.
2. Gestion des périodes de pic d'activité : planification à l'avance et anticipation des urgences.



## MODULE 5

### *Plan d'action personnalisé (30 min)*

**Objectif pédagogique :** Définir un plan d'action concret pour chaque participant afin de renforcer sa gestion du quotidien.

- 1.Élaboration d'un plan d'action individualisé : objectifs à atteindre durant les prochaines semaines.
- 2.Mise en place d'une première semaine-test pour appliquer les méthodes vues.

## MODULE 6

### *Coaching individuel (4 séances d'1h30)*

**Objectif général du coaching :**

- Accompagner la mise en pratique des outils et méthodes présentés lors de la journée de formation.
- Suivi personnalisé pour aider chaque participant à s'adapter à son environnement de travail spécifique.

**Séance 1 : Mise en place des outils et méthodes**

- Objectif pédagogique : Aider le participant à intégrer de façon durable les outils et méthodes dans son quotidien.
- Analyse de la première semaine de mise en application des techniques vues en formation.
- Ajustements des outils utilisés selon les résultats observés.

**Séance 2 : Ajustement des priorités et gestion des imprévus**

- Objectif pédagogique : Mieux anticiper les imprévus et ajuster les priorités en fonction des urgences.
- Analyse des imprévus rencontrés et des solutions mises en place.
- Accompagnement pour améliorer la gestion de l'imprévu.

**Séance 3 : Optimisation de la gestion des tâches commerciales et administratives**

- Objectif pédagogique : Améliorer la gestion des dossiers et des clients pour gagner en efficacité et réactivité.
- Conseils pour optimiser le suivi des clients et des dossiers administratifs.
- Méthodes pour simplifier la gestion des tâches complexes ou chronophages.

**Séance 4 : Bilan et consolidation des acquis**

- Objectif pédagogique : Consolider les bonnes pratiques mises en place durant la formation et le coaching.
- Bilan global des progrès réalisés.
- Ajustements finaux pour assurer une organisation stable à long terme.



# STRAT&COMM

---

Stratégie - Marketing - Développement  
Recrutement - Formation

## **STRAT&COMM Formation**

Château de Lagravade, 47390 LAYRAC | Numéro SIRET: 90251482700010 | 7022Z | TVA intracomm FR80902514827

Numéro de déclaration d'activité: NDA 75 47 01669 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine