



PROGRAMME DE FORMATION 2026

« Optimiser son organisation personnelle »

Formation individuelle

Durée totale : 19H

Profil des participants : Salariés, dirigeants

Pré-requis

- Disposer du logiciel Excel afin de réaliser des exercices d'analyse de son temps
- Être motivé(e) et ouvert(e) pour mettre en place de nouvelles habitudes d'organisation sur le court, moyen et long terme
- Être familier avec les techniques d'introspection

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Analyser son temps de travail sur 1 semaine type
- Planifier et réaliser ses activités sur 1 journée, 1 semaine et 1 mois
- Définir ses priorités entre urgent et important
- Expérimenter des outils & méthodes d'organisation
- Optimiser sa nouvelle organisation grâce à sa communication
- Utiliser des techniques de développement personnel dans la gestion de ses activités

PARCOURS DE FORMATION

AVANT

Objectif : Réaliser un diagnostic des besoins pour optimiser son organisation personnelle

Évaluation : Auto-positionnement de début de formation et questionnaire. Recueil des attentes et des objectifs à atteindre à l'issue de la formation.

Durée estimée : 4H

Marine GANDOUET | 29 rue du petit verger, 44100 NANTES | Numéro SIRET: 845 390 855 00029 | Numéro de déclaration d'activité: 52440859244 (auprès du préfet de région de: Pays de la Loire)



- ✓ 2H de travail en auto-formation
- ✓ Entretien individuel avant la formation – Durée 2H

PENDANT

Durée estimée : 3H par module soit 12H

Modalités : en présentiel

✓ **Module 1 : Analyser son organisation actuelle**

- ✓ Les valeurs fondamentales
- ✓ Les différentes lois du temps
- ✓ Les voleurs de temps
- ✓ Les principaux outils d'analyse de son temps
- ✓ Les diabolins du temps et développer un antidote pour chaque
- ✓ Mise en place du plan d'action pour la session n°2

✓ **Module 2 : Définir ses priorités et mettre en place ses rituels d'organisation**

- ✓ Bilan suite au plan d'actions du module 1
- ✓ Les priorités et ses missions essentielles
- ✓ La mise en place d'une routine quotidienne (planifier chaque jour pour le lendemain)
- ✓ Les imprévus dans son agenda
- ✓ Mise en place du plan d'action pour la session n°2

✓ **Module 3 : Limiter les interruptions du quotidien et apprendre à communiquer autour de son organisation**

- ✓ Bilan suite au plan d'actions du module 2
- ✓ Les interruptions (tél, e-mails, notifications ...) en adoptant un comportement proactif
- ✓ La Communication Non Violente (CNV) comme outils auprès de ses collègues et collaborateurs
- ✓ Mise en place du plan d'action pour la session n°3

✓ **Module 4 : Augmenter son efficacité professionnelle**

- ✓ Bilan suite au plan d'action du module 3
- ✓ Les techniques pour améliorer son efficacité professionnelle
- ✓ L'expérimentation de nouveaux outils d'organisation
- ✓ Mise en place du plan d'action pour les rendez-vous de suivi post formation

APRES

Objectif : Réaliser un suivi après la formation pour vérifier la progression pédagogique.

Évaluation : Auto-positionnement de fin de formation. Retour sur les attentes et les objectifs de la formation.

Modalités : 3 entretiens de 1H chacun en présentiel dans les semaines qui suivent la fin du 4^{ème} module de formation.

Durée estimée : 3H

- ✓ Entretien de 1H n°1
- ✓ Entretien de 1H n°2
- ✓ Entretien de 1H n°3



ORGANISATION DE LA FORMATION

Formatrice : Marine GANDOUET, formatrice en organisation et gestion du temps

Moyens pédagogiques et techniques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets & Quizz
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Modalités techniques

- Ordinateur avec Excel
- Smartphone connecté avec accès internet

Moyens d'accessibilité

- Les prestations se dérouleront soit en présentiel chez le client ou tout autre lieu choisi par l'OF, ou en distanciel selon les conditions sanitaires.
- L'Organisme de Formation s'engage à aménager des solutions qui permettent aux personnes en situation de handicap d'accéder à la formation, via un échange personnalisé).

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Quiz final et certificat de réalisation si 80% de bonnes réponses atteint