

# Parcours : Formation "Optimiser son efficacité professionnelle" + 1h30 d'accompagnement individuel

**Code web :** 6PAEP60 | **Durée :** 3 jours (23 h en présentiel) | **Prix :** 1580.00 € HT (1896.00 € TTC)  
**Durée (à distance) :** 3 jours (21 h)

## → PUBLIC

Professionnels de tous secteurs soumis à des sollicitations continues et/ou des pressions contradictoires dans l'exercice de leurs responsabilités.

## → PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

## → OBJECTIFS

- ▷ Clarifier ses priorités authentiques et développer les compétences nécessaires.
- ▷ Optimiser l'organisation de son temps.
- ▷ Réguler son exposition au stress.
- ▷ Protéger sa capacité de concentration et son équilibre personnel.

## ■ PROGRAMME

### PREMIERE PARTIE

#### Identifier sa valeur ajoutée réelle et sa vraie place dans l'organisation

- Identifier les vrais enjeux, les urgences réelles et les missions prioritaires de sa fonction au sein de l'organisation.
- Faire la part des rituels, des jeux de postures, des routines et les tâches à haute valeur ajoutée : prendre le temps de hiérarchiser les vraies priorités.
- Identifier et développer les compétences nécessaires à une bonne gestion du temps : autodiscipline, remise en question des habitudes, esprit de synthèse, auto-apprentissage.
- Faire face à toutes les situations : fixer des limites et un cadre, établir le dialogue, démontrer son assertivité et sa capacité à négocier, gérer les agresseurs et la pression repérer ses alliés et s'appuyer sur eux, mériter la confiance.

#### Piloter son emploi du temps

- Organiser son temps en privilégiant les vraies priorités : comment éviter les pièges de l'urgence ?
- Doser sa disponibilité : ouvrir des plages clairement dédiées aux entretiens, aux réunions, au téléphone, aux emails, au temps de l'isolement et de la réflexion.
- Gagner du temps en utilisant les bons outils bureautiques et l'IA générative (ChatGPT).
- Articuler son emploi du temps avec celui de ses partenaires : les outils collaboratifs à privilégier.

#### Préserver son équilibre et sa concentration

- Développer sa capacité de concentration : rester efficace malgré les déconvenues, le découragement, les sollicitations continues et les complications inutiles.
- Savoir se ressourcer pour tenir dans la durée : prendre soin de soi, prévenir et gérer le burn-out.
- Équilibrer sa vie professionnelle avec sa vie privée en fonction de son profil, de son rythme de travail et de ses priorités.
- Utiliser le télétravail de manière pertinente : établir des rituels structurants, éviter l'isolement, les ruptures relationnelles et les pertes d'informations.

#### Développer sa résilience au stress

- Être à l'écoute de son niveau de stress : identifier ses zones de confort, d'efficacité et de dysfonctionnement.
- Gérer le multitâche sans alourdir sa charge mentale, les exigences contradictoires les parasites chronovores, les défaillances ergonomiques du cadre de travail.
- Gérer les imprévus, les dérangements intempestifs, les réunions qui s'éternisent, les conversations inutiles, toxiques ou énergivores.
- Soigner son écosystème : les alliés au travail, les relations qui font du bien, la base arrière à la maison ou le weekend, l'aménagement de zones-refuge dans l'espace et dans le temps.

## APRÈS LA FORMATION

### Accompagnement individuel de 1h30 à distance

- Un questionnaire Performances-Talents est envoyé en amont au participant afin de clarifier ses besoins et d'identifier ses axes d'amélioration.
  - Le participant présente le résultat des actions menées à l'issue de la formation et précise ses attentes spécifiques.
  - Le formateur-conseil oriente le participant et l'accompagne dans l'utilisation personnalisée des outils. Élaboration d'un plan d'action sur mesure pour atteindre ses objectifs.
- 

**Positionnement** : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants.

**Moyens pédagogiques** : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis** : Réalisée en fin de formation par un questionnaire.

**Sanction de la formation** : Certificat