Organiser son travail efficacement

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1802114F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- S'organiser dans son travail pour gagner en effcacité

Programme

- P**ourquoi s'organiser ?**
- Gagner en efficacité
- Gagner du temps
- Permettre un contexte de travail moins anxiogène
- Garder une meilleure visibilité de son travail

Organiser sa pensée et ses idées

- Utiliser des outils adaptés (mind map, graphiques, post it, ...)

Organiser son espace de travail

- Présentation de supports adaptés (agenda, calendrier informatiques, ..-)
- Améliorer son poste de travail

Organiser son temps de travail

- L'urgence et l'importance : faire la différence
- Gérer les priorités
- Faire des pauses : pourquoi
- Diagramme de Gantt
- Planification d'une journée de travail type

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2295086S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2442320S	Présentiel	Rennes	01/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #1802114F