S'organiser dans son activité professionnelle au quotidien par l'utilisation d'outils efficace et identifier ses ressources pour mieux gérer ses priorités

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2101206F — Mise à jour : 9 décembre 2025

Organisme responsable : **AC CRH**

Présentation de la formation

Objectifs

Développer son efficacité professionnelle par une meilleure organisation
Accéder à des méthodes et moyens pour choisir et organiser ses priorités
Utiliser les outils bureautiques et numériques pour rationaliser son organisation
Optimiser ses communications pour des relations efficaces
Trouver des ressources pour mieux gérer le stress et la pression au quotidien

Programme

Séquence 1
Etat des lieux- Recueil et validation des attentes et échanges interactifs
Identifier sa relation au temps
Dimension culturelle et caractéristique du métier
Caractéristiques bureau individuel et open space (10 règles d'efficacité)
Les "réunionites" - la négociation de présence – techniques d'animation productives – la gestion des "bavards ou hors sujet"» - les rôles accélérateurs – le CR actif – la réunion flash de 10 minutes
Améliorer son organisation au quotidien

- Définir ses objectifs avec la révision des priorités
- Clarifier l'important et l'urgent
- Appliquer la méthode LIMITER en cas de surcharge de travail
- Utiliser les outils traditionnels d'organisation :
- Faire des outils digitaux des alliés de son organisation
- Utiliser les remèdes
- Apprendre à déléguer « la délégation confiée »

Partage de pratiques / Exercice d'application
Séquence 2 – jour 2
4) Maitriser le temps et gérer les priorités
4.1) Maîtriser les règles de la gestion du temps : Evaluer, hiérarchiser, organiser ; Déterminer les urgences ; Prioriser les tâches ; Tracer mentalement le chemin pour réaliser son projet ; Identifier les facteurs de perte de temps **4.2) Définir la notion d'efficacité organisationnelle : décider, s'adapter, négocier, coordonner :** Décider / S'adapter / Négocier / Coordonner4.3) Déterminer et mettre en place une organisation efficace et optimale : Clarifier les priorités de sa fonction ; Identifier ses activités à haute valeur ajoutée ; Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée ; Exploiter le potentiel de ses outils ;

Passer du temps subi au temps choisi ; Partage de pratiques sur les outils traditionnels de gestion des priorités et exercice mise en situation gestion des priorité à partir d'un cas concret ; Elaboration d'un nuage de mots rappelant les mots clés à retenir pour mieux s'organiser au quotidien

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Niveau CAP, BEP

Niveau de sortie
Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2147032S	Présentiel	Brest	05/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2101206F