

Fiche descriptive générique

Efficacité personnelle

## **Efficacité professionnelle : Optimiser son organisation personnelle**

*Version au 12/01/2026*



En mode Présentiel ou Distanciel suivant les dates

*Pensée comme un parcours pragmatique, la formation s'éloigne des recettes « développement personnel » pour s'appuyer sur des faits, des indicateurs et des mises en pratique immédiates. Les participants repartent avec une vision rationnelle de l'organisation personnelle et des leviers concrets pour gagner en sérénité, prioriser, évaluer leur charge de travail et planifier efficacement.*

### PUBLIC CONCERNÉ

Conçue en priorité pour les professions intellectuelles et fonctions support (management, administration, communication, diffusion...), cette formation s'adresse aussi à toutes les fonctions techniques autonomes dans leur gestion du temps. Les personnes ayant des missions d'encadrement et/ou de coordination y trouveront une articulation particulièrement pertinente avec la gestion de projets.

### OBJECTIFS - COMPÉTENCES VISÉES

- **Diagnostiquer son organisation personnelle** à partir d'indicateurs factuels, en intégrant les dimensions culturelles, cognitives, psychologiques et l'impact de l'environnement de travail.
- **Identifier et traiter les freins/leviers d'efficacité** (interruptions, surcharge d'infos, open-space, notifications...) et concevoir des mesures immédiates pour les prévenir/réduire.
- **Prioriser de façon rationnelle** pour concentrer l'effort sur les objectifs essentiels et non sur l'accessoire.
- **Évaluer en restant réaliste sur la charge de travail et planifier par blocs** (time blocking/boxing, Pomodoro) en intégrant souplesse et pauses « cognitives ».
- **Mettre en place un système fiable de capture et de suivi** : un seul point d'entrée, to-do « actionnable », chaîne de valeur (collecter-analyser-organiser) et revues express.
- **Structurer sa journée selon les rythmes attentionnels** (chronobiologie) en alternant focus, tâches routinières, disponibilité contrôlée et récupérations.
- **Renforcer sa capacité de concentration et limiter le multitâche**, grâce à des « boucliers » et signaux de non-disponibilité, pour réduire le coût des interruptions.
- **Maîtriser la communication asynchrone et l'e-mail** : traitement par créneaux, inbox vide, règle des « < 2 min », règle des 3 e-mails, notifications au strict nécessaire.
- **Instaurer des rituels d'auto-régulation** (revue de mi-journée et de fin de journée, ancre d'objectifs pour le lendemain) afin de gagner en sérénité et confort de travail.
- **Formaliser et négocier des règles collectives de fonctionnement** (plages sans réunion, créneaux de focus au calendrier, statuts « Ne pas déranger ») pour concilier collaboration et concentration.

### PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun niveau de connaissance ou de qualification spécifique. Elle est accessible aux personnes débutant leur parcours professionnel.

### MODALITÉS D'ADMISSION

Un entretien de positionnement sera systématiquement réalisé préalablement à toute démarche d'inscription afin de vérifier l'adéquation de la formation avec la situation du demandeur et les éventuels prérequis nécessaires ou souhaitables.



## CONTENU

### Comprendre et diagnostiquer

On démarre par un état des lieux lucide : ce qui freine l'efficacité aujourd'hui (interruptions, surcharge d'informations, open space, zapping, réunions et mails à outrance) et pourquoi nos journées « ne se passent presque jamais comme prévu ». Un auto-diagnostic guide chaque participant pour objectiver ses difficultés réelles. On clarifie aussi ce que veut dire « être organisé » et « être efficace ».

### Les fondamentaux de l'efficacité et des priorités

On revisite les notions clés : urgent vs important, loi de Pareto, effets du multitâche et coût des interruptions. Résultat : une boussole simple pour (re)mettre l'essentiel « au garde-à-vous », comprendre pourquoi le multitâche est une illusion cognitive, sécuriser la qualité d'exécution.

### Planifier pour notre cerveau (pas contre lui)

La planification s'appuie sur la chronobiologie (rythmes attentionnels), des durées de concentration réalistes, des pauses « cognitives » et les techniques de time-boxing (par ex. Pomodoro). On apprend à sortir du « calendrier-to-do » et à organiser son travail en « bacs de temps » pour absorber l'imprévu sans perdre le cap.

### Passer à l'action et ancrer dans la durée

Chaque séquence se conclut par un **plan d'action personnel** : ce que je retiens, comment je l'applique, avec des exercices d'application (imprévus, re-priorisation, ajout de tâches) et des ressources pour prolonger la mise en pratique. Des biais cognitifs courants sont explicités pour sécuriser les décisions au quotidien.

### Exécuter avec un système fiable

Place à un système robuste de capture-analyse-organisation : un seul point d'entrée, des tâches formulées de manière actionnable, une « revue-éclair » quotidienne et des « ancrés d'objectifs » pour la journée suivante. Côté flux, la gestion rationnelle du mail (traitement par créneaux, règle « < 2 min », « après 3 e-mails, parlons ») et un protocole anti-interruptions (créneaux focus au calendrier, statut NPD, notifications au strict minimum, signaux de concentration) redonnent de l'air aux tâches de fond.

En fin de parcours, chacun dispose d'un mode opératoire complet, adapté à sa réalité de travail : des règles simples, des rituels courts et un environnement de travail protecteur de la concentration... donc « maintenant, vous pouvez travailler ».

## FORMATEUR RÉFÉRENT et Direction pédagogique

**JANIN Gilles** *Consultant expert en organisation et technologies de l'information*

Issu d'une double formation universitaire sciences physiques et communication, commence par travailler pour des agences de marketing dans les années quatre-vingt, puis s'oriente vers les Technologies de l'information dès le début des années quatre-vingt-dix.

Fondateur d'une agence de marketing digital en 1995, puis associé d'un groupe précurseur de la transformation digitale, il devient expert indépendant au début des années 2000, prestataire pour des entreprises et des organisations nationales et internationales et des services de l'Etat.

Il a également été à l'initiative de la licence professionnelle "Management de la relation client Europe" à l'Université de Nantes et chargé d'enseignement de 2005 à 2009.

En dehors de ses activités professionnelles, il est fondateur ou membre de la gouvernance de plusieurs structures associatives et culturelles (organisations professionnelles, radio, patrimoine, musiques actuelles...).

Formateur ARTES depuis 2008.

La direction pédagogique est assurée par BUREAU Cyrille Directeur d'ARTES Formations.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cette formation alterne l'exposé participatif (apports théoriques, pédagogie interrogative) et le plan d'action personnel (exemples de bonnes pratiques mobilisables par les participants, pédagogie active-interrogative).

La pédagogie active est priorisée, par mise en situation et cas pratiques, exercices individuels, conseils personnalisés à chaque participant.

Apports méthodologiques par analyse des études comportementales, des méthodes d'organisation leaders et des travaux récents en sociologie et neurosciences.

## MOYENS ET SUPPORTS

Les lieux de formation disposent d'un espace d'accueil et de détente dédié (description détaillée sur notre site Internet). Les salles de formation sont équipées de bureaux biplaces, de tableaux et moyens de projection à vocation pédagogique, d'accès au WiFi (à la discrétion du formateur). Les salles de formation sont fermées et sécurisées en dehors des temps de formation.

Chaque participant et formateur dispose d'un extranet individuel pendant la formation.

Les supports pédagogiques et les références bibliographiques sont fournis à chacun pendant ou après la formation, après avoir été commentés pour assurer leur bonne appropriation.

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Le contrôle des acquis en cours de formation est réalisé à l'aide de mises en situation, d'auto-diagnostic, de travaux pratiques ou dirigés, suivant les modalités pédagogiques.

Une évaluation qualitative est réalisée en fin de formation, puis analysée par l'équipe pédagogique. Le résultat global est à la disposition du participant.

Une attestation individuelle de formation, rappelant les objectifs, est remise au participant l'ayant suivie avec assiduité.

## ORGANISATION, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

Effectif limité à 12 participants maximum.

Durée : 2 jours (14 heures de formation, y compris les activités pédagogiques effectuées à distance)

Tarif public : **1 320 €** par participant (net de taxes)

Tarif spécifique destiné aux personnes physiques, aux salariés d'associations et aux agents des communes de moins de 10 000 habitants :

**925 €** par participant (net de taxes)

*Grâce au respect des procédures qualité en vigueur, nos formations sont éligibles à une prise en charge totale ou partielle par les dispositifs publics de financement de la formation.*

## Informations complémentaires

Cette formation a un taux de satisfaction de 92 % (taux de répondants 94 % à la date du 12/01/2026)

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nos formations sont accessibles aux personnes handicapées moteur dans la plupart de nos lieux de formation.

D'autres types de handicaps et de compensations peuvent être pris en charge sur demande. Notre organisme de formation est doté d'un référent handicap qui peut étudier avec vous les différents aménagements de votre projet de formation.

Pour tout autre renseignement : 02 40 20 35 35

