

Optimiser son efficacité professionnelle et gérer son temps

Objectifs : À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de développer son efficacité professionnelle par une meilleure organisation, accéder à des méthodes et moyens pour choisir et organiser son temps et ses priorités, et construire et entretenir un environnement de travail serein et concentré.

Durée : 3.5 heures

Modalités et moyens pédagogiques : en cours de calage

- Démonstrations et cas pratiques
- Mises en situation pratiques avec rédaction d'articles
- Synthèse à l'oral par la formatrice et restitution d'un document récapitulatif envoyé par mail

Modalités d'évaluation : en cours de calage

- Cas pratiques supervisés
- Quiz
- Mise en situation

Prérequis technique : Aucun

Prérequis savoir-faire : Aucun

Public concerné : communicants et/ou journalistes

Formation intra-entreprise ou interentreprises, individuelle ou en groupe : contacter le Club (contact@pressecomnormandie.fr / 02 32 83 31 38)

PROGRAMME DÉTAILLÉ

9h. Accueil et tour de table des stagiaires et de la formatrice

9h15 – **Partie 1 : Clarifier les priorités de sa fonction au quotidien**

- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Se construire une méthode simple et fiable à partir d'outils de gestion des priorités
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée
- Traiter l'imprévu sans mettre en péril le prévu
- Appréhender tous les éléments qui freinent une organisation efficace et identifier les facteurs de perte de temps
- Exercice de visualisation de sa situation et mise en pratique d'outils d'organisation

10h45 - **Pause**

11h – **Partie 2 : Développer des habitudes productives**

- S'assurer la visibilité permanente de son "reste à faire"
- Évaluer en permanence l'efficacité de sa méthode d'organisation
- Se mettre dans le bon contexte productif au bon moment.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'important (se libérer du stress et de l'anxiété des tâches qui s'accumulent)
- Se rendre disponible pour les autres à bon escient
- S'assurer que l'on a transmis ou reçu les informations nécessaires à l'avancement de son travail
- Exercice de réalisation d'une checklist d'organisation

11h50 – **Partie 3 : Entretenir sa motivation à s'organiser**

- Maintenir son énergie et éliminer ce qui nous parasite
- Concilier méthode pragmatique et liberté d'organisation
- Élaboration d'un nuage de mots rappelant les mots clés à retenir pour mieux s'organiser au quotidien

12h15 - **Conclusion**

SOPHIE PAIN



[Sophie Pain](#) est formatrice en communication et marketing, diplômée de l'ESSEC en marketing.

Elle a exercé la fonction de responsable communication en entreprise au sein de grands groupes internationaux pendant près de 20 ans. Elle conseille et accompagne les entreprises et partage son expertise à l'Université de Rouen, à l'ISCOM et en centres de formation professionnelle.

Son titre de coach professionnelle certifiée RNCP validé, Sophie accompagne les professionnels à révéler leur meilleure version d'eux-mêmes pour atteindre leurs objectifs.