



Annexe 1 : Programme de formation

Nom de la session : Formation Organisation et Efficacité au Travail

DURÉE ET LIEU DE FORMATION

- **Durée en heures** : 14 heures
- **Lieu** : à distance ou en entreprise
- **Prix** : Prix uniquement sur devis
- **Financement** : Opco, prix uniquement sur devis

PUBLIC CONCERNÉ

- Salariés, managers, cadres, et toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle et professionnelle pour gagner en efficacité au travail.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire. La formation est ouverte à toute personne désireuse d'optimiser son organisation et sa gestion du temps.

ACCESSIBILITÉ

L'accessibilité dans la formation est essentielle pour permettre à tous, y compris aux personnes en situation de handicap, de bénéficier pleinement des opportunités d'apprentissage. Pour toute personne en situation de handicap, veuillez nous contacter.

Délai d'accès : 15 jours

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Après un premier contact au 06.71.18.73.04 où nous vérifierons vos attentes et votre positionnement, vous recevrez un devis et la convention de formation professionnelle à signer.

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



DESCRIPTION

- Cette formation vise à doter les participants des outils et des méthodes nécessaires pour optimiser leur organisation et accroître leur efficacité au travail. Elle aborde la gestion du temps, la priorisation des tâches, et les techniques pour maintenir un environnement de travail productif et ordonné.

OBJECTIFS

- Améliorer ses compétences en gestion du temps et des priorités.
- Développer des techniques d'organisation pour un travail plus efficace.
- Savoir gérer les interruptions et les imprévus de manière constructive.
- Augmenter sa productivité tout en réduisant le stress lié à la surcharge de travail.

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités.
- Organiser efficacement son espace de travail et ses outils.
- Développer des méthodes pour planifier et suivre ses tâches de manière optimale.
- Savoir dire non et déléguer quand cela est nécessaire pour maintenir une charge de travail raisonnable.

Module	Modalité	Durée	Dates
Introduction à l'Organisation et à l'Efficacité au Travail	Inter/Intra	2h	À définir
Gestion du Temps et des Priorités	Inter/Intra	4h	À définir
Organisation de l'Espace de Travail et des Outils	Inter/Intra	3h	À définir
Techniques pour Gérer les Interruptions et Déléguer	Inter/Intra	3h	À définir
Bilan Personnel et Plan d'Action	Inter/Intra	2h	À définir

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



CONTENU DE LA FORMATION

- Date : Horaire - **1. Introduction à l'Organisation et à l'Efficacité au Travail (2 heures)**

Contenu :

Matin (2 heures)

- Les principes de base de l'efficacité professionnelle.
- Les avantages d'une bonne organisation pour la productivité et le bien-être.
- Identification des freins à l'efficacité personnelle et professionnelle.

- Date : Horaire - **2. Gestion du Temps et des Priorités (4 heures)**

Contenu :

Après-midi (4 heures)

- Techniques de gestion du temps : la matrice d'Eisenhower, la méthode Pomodoro, le time-blocking.
- Établir des priorités et planifier ses journées.
- Gérer les urgences et les imprévus sans perdre le fil de ses priorités.

- Date : Horaire - **3. Organisation de l'Espace de Travail et des Outils (3 heures)**

Contenu :

Matin (3 heures)

- Optimisation de l'espace de travail pour une meilleure productivité.
- Utilisation des outils numériques pour organiser les tâches et les projets.
- Gestion des documents et de l'information : classement, digitalisation, et accès rapide.

- Date : Horaire - **4. Techniques pour Gérer les Interruptions et Déléguer (3 heures)**

Contenu :

Après-midi (3 heures)

- Identifier et réduire les interruptions au travail.
- Techniques pour dire non et gérer les demandes non prioritaires.
- Savoir déléguer efficacement : à qui, comment et quand déléguer.

- Date : Horaire - **5. Bilan Personnel et Plan d'Action (2 heures)**

Contenu :

Après-midi (2 heures)

- Auto-évaluation de l'organisation actuelle et identification des axes d'amélioration.
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour améliorer l'organisation et l'efficacité.
- Stratégies pour maintenir et ajuster les nouvelles habitudes organisationnelles.

Évaluation et Bilan

- **Évaluation initiale** : pour identifier les besoins spécifiques des participants.
- **Évaluation des acquis** : Réalisée via un quiz, exercices pratiques et mises en situation pour évaluer la compréhension et l'application des techniques.
- **Bilan individuel et collectif** : Chaque participant recevra un retour personnalisé sur ses connaissances et compétences acquises ainsi que définir des actions concrètes à mettre en place.
- **Bilan global de la formation** : Synthèse des retours des participants, évaluation de la compréhension générale, et recommandations
- **Attestation de formation** : remise à la fin du parcours.

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



ORGANISATION DE LA FORMATION

Équipe pédagogique :

Melle Dounia BELHADJ, responsable pédagogique 06.71.18.73.04 disponible aussi par Tchat sur www.applyformation.fr
Formation dispensée par un formateur expérimenté et professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

► Directive pédagogique :

La formation devra suivre l'ordre des modules pour le bon déroulement et l'efficacité de l'apprentissage.

- Ressources pédagogiques et techniques prévues :
 - formation synchrone
 - fourniture des supports de formation :
 - Intégration de vidéos, de présentations interactives, et d'autres supports multimédias pour diversifier les méthodes d'apprentissage et rendre le contenu plus attractif.
 - Utilisation d'outils numériques et de logiciels de gestion pour des démonstrations en temps réel
 - Utilisation d'exercices ludiques, de travaux pratiques et de quiz interactifs pour renforcer les connaissances et encourager l'engagement des apprenants.
 - Utilisation de ressources imprimées ou numériques telles que des livres, des manuels, des articles académiques pour approfondir les connaissances sur des sujets spécifiques.
 - Discussions et échanges sur les meilleures pratiques en organisation et efficacité au travail.

Mise à jour du programme
Le 29/08/2024



Règlement Intérieur

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Il leur est interdit de manger durant la session de formation.

Alcool et produits stupéfiants

La consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de participer à la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) durant la formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé·e·s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu·e·s de respecter ces horaires. Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou de logiciel ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 5 : Accès

Il leur est interdit d'être accompagné·e·s de personnes non inscrites à la formation.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout·e stagiaire est tenu·e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Apply formation

58 rue de Monceau

75008 Paris

E-mail : contact@applyformation.fr

Tél : +33671187304



Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet ou autres plateformes.

A la fin du stage, le/la stagiaire est tenu·e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le/la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du/ de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

Article 8 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le/la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du/ de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le/la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au/ à la stagiaire : celui/celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le/la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui/ elle et, éventuellement, qu'il/ elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au/ à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 9 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Fait à Paris, le

Signature du stagiaire