

« PRODUCTIVITÉ & ORGANISATION OUTILS NUMÉRIQUES »

PRÉSENTATION DE LA FORMATION POUR LES PROFESSIONNELS

Réf. : FND64A



S'ORGANISER EN TOUTE CONFIANCE ET ÉVITER LES ERREURS CÔUTEUSES DU QUOTIDIEN

**Comprendre sa façon de travailler, c'est déjà
sécuriser son temps, son énergie et sa
performance.**

■ Grâce à une approche claire, progressive et très concrète, vous
■ découvrirez tout ce qu'il faut savoir pour mieux organiser votre travail
■ et utiliser efficacement les outils numériques : méthodes de priorisation,
■ bonnes pratiques d'organisation, pièges du multitâche et de la surcharge
■ numérique, afin de faire de vos outils un véritable levier de productivité, de
■ sérénité et d'efficacité professionnelle, au service de votre activité.

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre les mécanismes de la productivité et les causes de la surcharge,
- Identifier les pertes de temps et les freins à l'efficacité au quotidien,
- Prioriser efficacement sans stress grâce à des méthodes éprouvées,
- Organiser l'information, les documents et les tâches de manière durable,
- Utiliser les outils numériques professionnels de façon pertinente et raisonnée,
- Réduire la charge mentale liée aux emails, réunions et sollicitations permanentes,
- Mettre en place des habitudes simples pour gagner du temps durablement.

En suivant cette formation, vous bénéficierez de :

- **Contenus structurés et accessibles à tous**, sans prérequis technique,
- **Méthodes concrètes** immédiatement applicables,
- **Exercices pratiques** personnalisés à votre contexte professionnel,
- **Un accompagnement pédagogique** favorisant l'autonomie et l'ancrage des bonnes pratiques.

Que vous soyez collaborateur, manager, assistant ou entrepreneur, **développez une organisation efficace pour mieux piloter votre temps et votre charge de travail.**

OBJECTIFS GLOBAUX PÉDAGOGIQUES

A l'issu de la formation, les apprenants seront capables de :

- Expliquer les principes fondamentaux de la productivité et de l'organisation du travail,
- Identifier leurs propres sources de perte de temps et de surcharge mentale,
- Mettre en œuvre des méthodes de priorisation et de planification efficaces,
- Structurer leurs documents et informations numériques,
- Utiliser les outils numériques de manière cohérente et efficiente,
- Réduire les sollicitations inutiles et améliorer la communication professionnelle,
- Construire un plan d'organisation personnel durable et réaliste.

THÉMATIQUES

- Comprendre sa productivité et ses freins,
- S'organiser et prioriser efficacement,
- Organiser l'information et les documents,
- Outils numériques pour gagner en efficacité (suite & fin),
- Communication numérique & réunions efficaces,
- Simplifier, automatiser & ancrer ses pratiques.

« PRODUCTIVITÉ & ORGANISATION OUTILS NUMÉRIQUES »

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réf. : FND64A



FORMATION INNOVANTE 100% E-LEARNING, QUI ALLIE INTELLIGENCE ET INTERACTIVITÉ

Durée : 7 heures (100 % e-learning)

Objectif : acquérir une maîtrise opérationnelle de l'organisation et des outils numériques afin de gagner du temps, réduire la charge mentale, éviter les erreurs liées à la dispersion et installer une productivité durable au quotidien.

Programme : 6 modules

Vous souhaitez mieux vous organiser, retrouver de la clarté et gagner du temps au travail ?

Notre formation « **Productivité & organisation – Outils numériques** » est faite pour vous.

Grâce à une approche pédagogique claire, pragmatique et fondée sur des cas concrets, vous apprendrez à prioriser sans stress, à organiser vos outils et informations, à mieux communiquer et à transformer vos usages numériques en véritables alliés de votre efficacité... en toute sérénité.

MODULE 1 - COMPRENDRE SA PRODUCTIVITÉ ET SES FREINS

- Productivité vs agitation,
- Multitâche : mythe et impacts,
- Charge mentale & fatigue numérique,
- Lois clés : Pareto, Parkinson,
- Auto-diagnostic des habitudes de travail.

> [QCM d'évaluation](#)

MODULE 2 - S'ORGANISER ET PRIORISER EFFICACEMENT

- Urgent / important (matrice Eisenhower),
- Méthodes d'organisation,
- Planification réaliste,
- Savoir dire non aux sollicitations inutiles.

> [QCM d'évaluation](#)

MODULE 3 - ORGANISER L'INFORMATION ET LES DOCUMENTS

- Structuration des dossiers,
- Nommage efficace des fichiers,
- Classement, archivage, versioning,
- Bonnes pratiques Cloud (Drive, OneDrive...),
- Organisation individuelle vs collective.

> [QCM d'évaluation](#)

MODULE 4 - OUTILS NUMÉRIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ (SUITE & FIN)

- Outils de temps & tâches,
- Outils collaboratifs,
- Centraliser l'information,
- Bonnes pratiques : un outil = un usage,
- Éviter le millefeuille numérique.

> [QCM d'évaluation](#)

MODULE 5 - COMMUNICATION NUMÉRIQUE & RÉUNIONS EFFICACES

- Quand utiliser : e-mail / messagerie instantanée / réunion,
- Règles d'or de l'email professionnel,
- Structurer ses messages pour être compris rapidement,
- Réunions efficaces.

> [QCM d'évaluation](#)

MODULE 6 - SIMPLIFIER, AUTOMATISER & ANCRER SES PRATIQUES

- Raccourcis & astuces du quotidien,
- Modèles réutilisables (mails, documents, check-lists),
- Process simples et standardisation,
- Introduction à l'automatisation légère,
- IA comme assistant de productivité (bon usage, limites).

> [QCM d'évaluation](#)

COMMENCEZ DÈS AUJOURD'HUI !
Votre organisation mérite des méthodes simples
et des outils bien utilisés...

... pour faire de votre quotidien professionnel un levier de sérénité,
d'efficacité et de performance durable.

CADEAU DE BIENVENUE !



Documents BONUS
à télécharger

OFFERTS
POUR TOUTE INSCRIPTION

© Connect E-Form – Toute reproduction est interdite

CONNECT e-FORM
Boostez vos compétences avec l'innovation digitale



RÉSERVEZ DÈS MAINTENANT
VOTRE 1^{ER} RENDEZ-VOUS SUR
CALENDLY

SCANNEZ-MOI !



06 70 74 67 80



contact@connect-e-form.fr



www.connect-e-form.fr

CONNECT E-FORM – 16 Rue Saint-Antoine du T, Bureau 3 31000 Toulouse – France
Tél. 06 70 74 67 80 – Courriel : contact@connect-e-form.fr – www.connect-e-form.fr
SARL au capital de 100€ – SIREN 988 093 670 – N° 988 093 670 R.C.S. Toulouse – APE 85.59A – TVA FR16988093670
Certifié Qualiopi N° 6608 par I.Cert – Organisme de formation N° NDA 76311474331 enregistré auprès du Préfet de la région Occitanie.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.