

Organisation et efficacité professionnelle

Mieux s'organiser pour mieux travailler — avec une touche IA

Laëtitia Jouan — Formatrice en compétences humaines, communication professionnelle et IA au travail

SIRET 102 638 285 00019 · N° DA : en cours d'obtention (DREETS Nouvelle-Aquitaine)

Mise à jour : mars 2026

► **Résultat concret : une routine d'efficacité personnalisée et un plan d'action à 30 jours, avec les outils IA pour gagner du temps**

POINTS FORTS DE CETTE FORMATION

- ✓ 70 % de pratique : exercices sur les cas réels des participants, plan d'action applicable dès le lendemain
- ✓ Touche IA intégrée : découvrir comment l'IA peut aider à s'organiser et prioriser — un atout différenciant
- ✓ Formatrice 17 ans en entreprise (TotalEnergies) — a piloté des équipes et optimisé des processus
- ✓ Boîte à outils complète : matrice Eisenhower, méthode des 3 priorités, routine quotidienne, assistant IA
- ✓ Formation personnalisable selon votre contexte et vos contraintes
- ✓ Financement OPCO possible

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Durée	1 jour (7 heures)
Format	Présentiel ou distanciel synchrone (groupe de 4 à 12 participants)
Public visé	Salariés, managers, entrepreneurs, apprenants en formation professionnelle, demandeurs d'emploi
Prérequis	Aucun prérequis technique. Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet (pour la séquence IA).
Matériel requis	Ordinateur portable ou smartphone avec accès internet (séquence IA)
Lieu	Dans les locaux de l'organisme de formation ou de l'entreprise cliente
Tarif	Nous consulter pour un devis personnalisé
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous en amont.
Délai d'accès	Inscription possible jusqu'à 14 jours avant le début de la session
Contact	contact@laetitijouan.fr — 06.35.26.72.35

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Analyser son organisation actuelle et identifier ses facteurs de perte de temps
- Appliquer des méthodes de priorisation adaptées (matrice Eisenhower, méthode des 3 priorités)
- Planifier sa journée et sa semaine de travail de manière réaliste et structurée
- Gérer les interruptions, les imprévus et les sollicitations multiples
- Utiliser un outil d'IA pour organiser ses tâches, synthétiser et gagner du temps
- Construire une routine d'efficacité personnalisée et un plan d'action à 30 jours

COMPÉTENCES VISÉES

- Organiser son temps et ses priorités de manière autonome et efficace
- Planifier et structurer ses activités professionnelles au quotidien
- Gérer les sollicitations et les imprévus avec méthode
- Utiliser les outils numériques et l'IA au service de son organisation
- Maintenir son efficacité et sa concentration dans la durée

TITRES PROFESSIONNELS COMPATIBLES

Ce module transversal complète les blocs de compétences des titres suivants (vérifiés mars 2026) :

- TP Employé Commercial (RNCP 37099 — Niveau 3 — Éch. 15/12/2027)
- TP Conseiller de Vente (RNCP 37098 — Niveau 4)
- TP Conseiller Relation Client à Distance (RNCP 35304 — Niveau 4 — Éch. 06/07/2026)
- TP Manager d'Établissement Marchand (RNCP 41853 — Niveau 5 — remplace RNCP 38676 depuis 03/2026)
- TP Négociateur Technico-Commercial (RNCP 39063 — Niveau 5 — Éch. 10/06/2029)
- TP Assistant de Direction (RNCP 38667 — Niveau 5)

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Horaire	Séquence	Contenu	Méthode
9h00-10h30	Diagnostic de son organisation	Où passe mon temps ? Analyse d'une journée type Les 5 voleurs de temps Mon profil organisationnel : forces et pièges Impact sur le stress et la qualité du travail	Apport théorique Auto-diagnostic Exercice « ma journée type » Échanges collectifs
10h30-10h45	<i>Pause</i>		
10h45-12h15	Prioriser et planifier avec méthode	Matrice Eisenhower : urgent vs important Méthode des 3 priorités Planifier sa semaine : blocs de temps, marges Savoir dire non et protéger ses créneaux	Apport théorique Exercice sur cas réels Construction planning semaine Échanges en binômes
12h15-13h30	<i>Pause déjeuner</i>		
13h30-15h30	Gérer les imprévus et utiliser l'IA	Technique du « parking » Anticiper, absorber, recalibrer L'IA comme assistant d'organisation Cas pratiques IA : structurer, synthétiser, planifier	Apport théorique Démonstration IA Exercice pratique sur outil IA Prise en main individuelle
15h30-15h45	<i>Pause</i>		
15h45-17h30	Construire sa routine d'efficacité	Gérer son énergie, pas seulement son temps Routine quotidienne : démarrage, focus, récupération Plan d'action individuel à 30 jours Bilan des acquis	Travail individuel Échanges collectifs QCM d'évaluation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative, centrée sur les situations réelles. Répartition : environ 30 % d'apports théoriques et 70 % de pratique.

- Apports théoriques ciblés (méthodes d'organisation et de priorisation)
- Auto-diagnostics individuels et analyse de la journée type
- Exercices pratiques sur les cas réels des participants
- Démonstration et prise en main d'un outil d'IA pour l'organisation
- Construction d'un planning de semaine personnalisé
- Échanges d'expérience et analyse collective

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation diagnostique : tour de table, recueil des attentes et auto-positionnement
- Évaluations formatives : exercices pratiques, résultats produits, feedback formatrice
- Évaluation sommative : QCM de validation des acquis en fin de formation
- Auto-évaluation des compétences acquises (grille avant/après)
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Support de formation remis aux participants (format numérique PDF)
- Fiches outils : matrice Eisenhower, méthode des 3 priorités, trame planning semaine, routine quotidienne, guide IA organisation
- Vidéoprojecteur, paperboard, post-its
- Accès individuel à un outil d'IA générative pendant la formation
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
- Feuilles d'émargement signées par demi-journée

LIVRABLES REMIS AUX PARTICIPANTS

Chaque participant repart avec :

- Support de formation complet (PDF)
- Matrice Eisenhower personnalisée
- Trame de planning semaine prête à l'emploi
- Routine quotidienne d'efficacité (construite pendant la formation)
- Guide IA pour s'organiser au quotidien
- Plan d'action individuel à 30 jours
- Attestation de fin de formation

SUIVI POST-FORMATION

- Plan d'action individuel à 30 jours, fil conducteur après la session
- Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation
- Possibilité de suivi à distance sur demande (visio 30 min, dans les 30 jours)

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Données en cours de collecte — première session 2026.

Indicateurs suivis : taux de satisfaction, taux de réussite au QCM, taux de mise en œuvre du plan d'action à 30 jours.

PROFIL DE LA FORMATRICE

Laëtitia Jouan — 23 ans d'expérience professionnelle dont 17 ans au sein du groupe TotalEnergies (finance, commerce, management, coordination transversale) et 6 ans en formation, coaching et accompagnement. Formatrice de terrain alliant expérience en entreprise, pédagogie active et compréhension fine des dynamiques humaines. Plus de 200 personnes accompagnées. Certifiée coach professionnel (École David Laroche, 2022). 17 ans de pilotage de projets et d'optimisation de processus. Utilisatrice avancée des outils d'IA.



Formation personnalisable : ce programme peut être adapté à votre contexte, vos cas métiers et vos objectifs. Contactez-nous pour un programme sur mesure.

€ **Financement OPCO possible** : cette formation peut être prise en charge par votre OPCO. Nous vous accompagnons dans les démarches.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES RECOMMANDÉES

- Utiliser l'intelligence artificielle dans son travail (1 jour)
- Communication professionnelle efficace (2 jours)
- Réguler le stress et renforcer son équilibre au travail (1 ou 2 jours)