PROGRAMME DE FORMATION

Organiser son activité et gérer son temps

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0178	V2026-003	2 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
1 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	3 modules 5 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :
- - Analyser l'organisation actuelle de son activité et de son temps de travail
- - Distinguer l'urgent de l'important et hiérarchiser ses priorités
- - Planifier ses tâches à l'aide d'outils adaptés (liste de tâches, agenda, rétroplanning)
- - Limiter les interruptions et les sources de dispersion
- - Mettre en place des habitudes durables pour gagner en efficacité

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout salarié, manager, indépendant ou demandeur d'emploi souhaitant mieux organiser son activité

Prérequis

- Aucun niveau particulier
- Aucun prérequis technique
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Disposer d'une connexion Internet
- Disposer d'une adresse électronique

Modalités et déroulement

Formation à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus, exercices et quiz, en entrées et sorties permanentes. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques sous forme de contenus en ligne
- Exemples et études de cas
- Exercices d'application
- Quiz d'auto-évaluation
- Accompagnement pédagogique à distance

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès individuel à la plateforme WILL FORMATION
- Contenus pédagogiques consultables à distance
- Quiz et exercices en ligne
- Accompagnement pédagogique à distance pendant la durée du parcours

Modalités d'évaluation

- Positionnement initial au démarrage du parcours
- Évaluations formatives par quiz et exercices tout au long du parcours
- Évaluation finale des acquis sous forme de questionnaire

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **1 840 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

3 modules, 5 leçons — durée totale 1 h.

01 Faire le point sur son organisation

1. Analyser l'usage de son temps
2. Identifier ses sources de dispersion

02 Hiérarchiser et planifier

1. Distinguer l'urgent de l'important
2. Planifier avec une liste de tâches et un agenda

03 Ancrer de nouvelles habitudes

1. Gérer les interruptions et préserver des temps de concentration