

PROGRAMME DE
FORMATION





Optimiser son temps et ses décisions

Grâce à des outils de priorisation efficaces

Préambule	3
Prérequis	3
Objectifs	3
Compétences visées	3
Contenu	3
Durée de la formation.....	4
Tarif	4
Public.....	4
Catégorie et but	4
Organisation et modalités	5
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.....	6
Suivi et évaluation	7
Coordonnées de l'organisme	9
Cadre légal et contractuel.....	9





Préambule

Cette formation vise à fournir des méthodes concrètes et immédiatement applicables pour structurer son activité, hiérarchiser les tâches à forte valeur ajoutée et réduire les pertes de temps.

Les participants apprendront à utiliser des outils éprouvés pour mieux arbitrer, décider plus sereinement et gagner en efficacité au quotidien.

À l'issue de la formation, ils disposeront d'une boîte à outils opérationnelle pour améliorer durablement leur organisation personnelle et professionnelle

Prérequis

Aucun prérequis spécifique.

Objectifs

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

- Analyser son organisation actuelle et identifier ses principales sources de perte de temps
- Prioriser efficacement ses tâches en fonction de leur importance et de leur urgence
- Se concentrer sur les actions à forte valeur ajoutée
- Structurer sa prise de décision à l'aide de critères objectifs
- Mettre en œuvre des méthodes simples pour améliorer sa concentration et sa productivité
- Adapter ses choix et priorités en fonction des enjeux et des objectifs professionnels

Compétences visées

- Organiser et planifier son activité de manière structurée
- Hiérarchiser les tâches et les priorités de façon rationnelle
- Prendre des décisions argumentées et cohérentes
- Optimiser sa concentration et gérer son énergie dans le temps
- Gagner en efficacité et en autonomie dans son organisation quotidienne

Contenu

Comprendre et analyser sa gestion du temps

- Enjeux de la gestion du temps en contexte professionnel
- Identification des voleurs de temps et des mauvaises habitudes
- Différence entre urgence, importance et valeur ajoutée
- Auto-diagnostic de son organisation et de ses priorités



Renforcer la concentration et l'efficacité : la méthode Pomodoro

- Fonctionnement et principes de la méthode Pomodoro
- Gestion des interruptions et de la dispersion
- Organisation des tâches en cycles de travail efficaces
- Adaptation de la méthode à son propre rythme
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre durable

Prioriser efficacement : Eisenhower et Pareto

- Principe et utilisation de la matrice d'Eisenhower
- Classement des tâches selon l'urgence et l'importance
- Loi de Pareto (80/20) appliquée à la gestion du temps
- Identification des actions à fort impact
- Mise en pratique sur des situations professionnelles concrètes

Améliorer la prise de décision : SONCAS et matrice de décision

- Présentation de la méthode SONCAS et de ses leviers
- Utilisation de SONCAS pour mieux comprendre les enjeux et motivations
- Construction et utilisation d'une matrice de décision
- Définition de critères objectifs et pondération
- Aide à la décision dans des situations complexes

Durée de la formation

La formation se déroule sur une durée de **7 heures**.

Tarif

Les tarifs de la formation varient selon le **mode d'organisation** choisi :

- **Individuel** : 650 € HT par stagiaire.
- **Collectif ou inter-entreprises** : 350 € HT par stagiaire.
- **Intra-entreprise** : à partir de 900 € HT par formation.

Public

Le public concerné est : Salarié, Demandeurs d'emploi, Indépendant, Particuliers en création d'entreprise, Sociétés, TPE et PME.

Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : **Action de formation**

Optimiser son temps et ses décisions – Page 4 sur 9

Mise à jour le 01/04/2026 par Yohann MATHIEZ-GANDER – V2026-01



Cette action a pour but (article L.6313-3) : **Développer les compétences professionnelles, faciliter l'adaptation des travailleurs à leur poste, accompagner l'évolution des emplois, favoriser le maintien dans l'emploi.**

Phase préalable à l'entrée en formation

Recueil du besoin

Deux fiches **d'expression du besoin en formation** doivent être complétées par les parties concernées : l'une par le client, l'autre par le(s) bénéficiaire(s).

La fiche client permet de préciser le **contexte global, les objectifs attendus, les contraintes organisationnelles et les résultats souhaités.**

La fiche bénéficiaire recueille **les besoins individuels, le niveau actuel ainsi que les attentes personnelles.**

Ces informations sont ensuite **analysées et synthétisées par le formateur** afin de définir les objectifs pédagogiques, les compétences à développer et les prérequis nécessaires.

Cette analyse permet également d'identifier et de mettre en place, si nécessaire, des **adaptations du parcours** (contenu, exemples métiers, rythme, modalités pédagogiques ou supports) afin de garantir une formation pleinement adaptée aux besoins du client et du participant.

Modalités d'inscription

L'inscription devient effective après :

- La **signature de la convention ou du contrat de formation,**
- L'acceptation des **Conditions Générales de Vente,**
- Le **règlement de la formation ou la réception d'un accord de prise en charge** (OPCO, employeur ou financement personnel).

Test de positionnement

Avant le démarrage, **un test de positionnement peut être proposé** afin d'évaluer le niveau initial du participant et d'adapter la formation à son profil.

Organisation et modalités

Formats proposés

Les formations sont proposées sous différents formats afin de s'adapter aux besoins, aux contraintes et au contexte de chaque client.



Présentiel synchrone : la formation se déroule en salle. Chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

Distanciel synchrone : la formation est dispensée via visioconférence (Microsoft Teams). Le stagiaire doit disposer :

- D'une connexion internet stable,
- D'un lieu calme et isolé permettant un suivi pédagogique efficace,
- D'un ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis et capable de lancer Microsoft Teams.

Modes d'organisation

Les formations sont proposées sous différents formats afin de garantir des conditions de formation adaptées, efficaces et conformes aux besoins identifiés.

- **Individuel** : Accompagnement 100 % personnalisé, centré sur vos objectifs.
- **Collectif ou Inter-Entreprise** : Apprenez avec l'énergie du groupe et des cas concrets partagés.
- **Intra-Entreprise** : Formation privatisée pour vos équipes, centrée sur vos enjeux.

Délais d'accès

Les délais d'accès à la formation sont définis afin d'assurer une organisation optimale et de permettre au participant de rejoindre la session dans les meilleures conditions.

- **Individuel** : la formation est accessible dans un délai moyen de **15 jours** après la purge du droit de rétractation.
- **Collectif ou Inter-Entreprise** : la formation est accessible après la **purge du droit de rétractation** et lorsque la session planifier atteint un minimum de **4 participants inscrits**.
- **Intra-Entreprise** : la formation est accessible dans un délai moyen de **15 jours** après la purge du droit de rétractation.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Les **méthodes pédagogiques** reposent sur des démonstrations en direct, des exercices pratiques progressifs, des études de cas concrets et des mises en situation adaptées au contexte professionnel des participants.

Les **moyens pédagogiques** diffèrent selon le mode d'organisation : en présentiel, les stagiaires travaillent sur leur propre matériel ou celui mis à disposition, afin de se former en conditions réelles ; en distanciel, un lien de visioconférence est envoyé à chaque participant, le formateur partage son écran et accompagne les manipulations en temps réel.

Optimiser son temps et ses décisions – Page 6 sur 9
Mise à jour le 01/04/2026 par Yohann MATHIEZ-GANDER – V2026-01



Les **outils pédagogiques** incluent des ressources numériques (supports, fichiers modèles, exercices corrigés), le partage d'écran en distanciel et tout outil complémentaire pertinent pour la formation concernée.

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement spécifique, merci de contacter notre référent handicap, des solutions adaptées pourront être proposées en fonction des besoins :

M. Yohann MATHIEZ – Mail : contact@avesia.fr – Tél. : 03 92 10 09 39

Éléments matériels de la formation

Selon les modalités choisies, la formation peut être suivie en présentiel ou à distance.

En **présentiel**, chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

En **distanciel**, chaque stagiaire se connecte depuis son équipement personnel, conforme aux prérequis, via Microsoft Teams. Les séances incluent le partage d'écran, des exercices en temps réel et un accompagnement individualisé. En cas de besoin, le formateur s'engage à répondre à toute demande d'assistance pédagogique ou technique formulée par mail sous **72 heures ouvrées**.

Compétences des formateurs

La formation est animée par un formateur expérimenté, bénéficiant de plusieurs années de pratique dans le domaine. Ses références et appréciations peuvent être fournies sur demande.

Les compétences du formateur sont justifiées par différents éléments, tels que : un curriculum vitae détaillant son expérience professionnelle ; des références de missions accompagnées de témoignages de clients ; des attestations de formations suivies dans le cadre de la veille pédagogique et technologique ; ainsi qu'une actualisation annuelle de ses compétences grâce à la veille et à la formation continue.

Suivi et évaluation

Suivi de l'exécution de l'action

La réalisation de la formation est tracée au moyen :

- d'une feuille de présence individuelle, signée par demi-journée, et/ou
- de relevés de connexion pour les formations à distance.

Ces éléments permettent d'attester de l'assiduité des participants.



Modalités d'évaluation des résultats

L'atteinte des objectifs pédagogiques est mesurée grâce à plusieurs outils complémentaires :

- **Auto-évaluation initiale**, réalisée sur la base des objectifs du programme de formation, afin d'identifier le niveau de départ et les attentes du stagiaire.
- **Auto-évaluation finale**, réalisée sur les mêmes objectifs, permettant de mesurer la progression et le degré d'appropriation des apprentissages.
- **Évaluation continue**, construite à partir des compétences visées par le programme et menée tout au long de la session au travers d'échanges, de mises en situation, d'exercices pratiques et de vérifications régulières des connaissances, afin de garantir la compréhension et la montée en compétence.
- **Évaluation individuelle finale**, sous la forme d'un QCM aligné avec le contenu du programme de formation, permettant de valider l'assimilation des connaissances.

En fin de formation, une **synthèse orale personnalisée** est présentée à chaque stagiaire afin de lui exposer son niveau d'appropriation, les compétences maîtrisées, les points de vigilance identifiés et les axes de progression recommandés.

Évaluation de la formation

La qualité de la formation est évaluée au moyen de deux questionnaires distincts :

- un **questionnaire de satisfaction bénéficiaire**, remis en fin de formation, permettant de recueillir l'avis du stagiaire sur le contenu, les méthodes pédagogiques et les conditions de réalisation ;
- un **questionnaire de satisfaction client**, transmis à posteriori de la formation afin d'apprécier l'efficacité globale de la prestation et d'identifier les pistes d'amélioration. Le retour des stagiaires est également communiqué au client pour une vision complète du déroulement de la formation.

Dans le cadre de notre démarche qualité et d'amélioration continue, ces retours nous permettent d'ajuster et d'optimiser nos prestations. Les questionnaires sont à retourner par courriel à l'adresse : **contact@avesia.fr**.

Amélioration continue

Les questionnaires de satisfaction sont analysés chaque année afin d'évaluer la qualité de nos prestations et d'identifier les axes d'évolution.

Des indicateurs spécifiques à chaque formation (taux de satisfaction, taux de réussite, etc.) sont suivis et régulièrement publiés sur notre site internet.

Lorsque cela s'avère nécessaire, des actions correctives et d'amélioration sont mises en place afin de garantir une progression continue de la qualité de nos services.

Suivi post-formation

Chaque participant bénéficie d'un accompagnement après la formation, comprenant la réponse aux questions envoyées par mail sous **72 heures ouvrées** durant la



semaine suivant la formation, ainsi qu'un accès à une **base de ressources** disponible sur le site <https://avesia.fr>.

Coordonnées de l'organisme

- **Organisme de formation** : MY ADVISOR SAS
- **Marque de la formation** : AVESIA
- **SIRET** : 915 392 716 00014
- **Numéro de déclaration d'activité (NDA)** : 44680338568
- **Adresse** : 26 RUE VICTOR SCHOELCHER 68200 MULHOUSE
- **Téléphone** : 03 92 10 09 39
- **Email** : contact@avesia.fr – contact@myadvisor.fr
- **Site internet** : <https://avesia.fr> – <https://myadvisor.fr>

Cadre légal et contractuel

La formation est réalisée dans le respect des dispositions du Code du travail relatives à la formation professionnelle.

Avant toute entrée en formation, une convention ou un contrat de formation est établi et transmis pour signature.

Les Conditions Générales de Vente sont disponibles sur le site <https://avesia.fr/terms>.

Conformément à l'article L6353-5 du Code du travail, le stagiaire bénéficie d'un droit de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat.

À l'issue de la prestation, une attestation de fin de formation est remise au participant.