

PLAQUETTE DOMAINE 2026

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

L'efficacité professionnelle repose sur **une organisation claire, une gestion optimale du temps et la capacité à synthétiser l'essentiel** pour mieux agir.

En maîtrisant ces compétences, vous gagnez en productivité tout en réduisant le stress lié aux priorités multiples.



Lefebvre Dalloz
COMPÉTENCES



INTERVIEW

GÉRER EFFICACEMENT LA SURCHARGE NUMÉRIQUE : LE RÔLE PRIMORDIAL DE LA FORMATION DES ÉQUIPES

Marie-Laure LAHOUSTE

Formatrice experte en soft skills

Dans un monde hyperconnecté où les nouvelles technologies façonnent notre quotidien, savoir s'organiser autour de toutes ces sollicitations est une compétence incontournable. Les multiples canaux de communication modernes sollicitent notre attention de manière incessante, mettant à l'épreuve notre capacité à prioriser et à rester concentré. Marie-Laure, formatrice experte en soft skills chez Lefebvre Dalloz Compétences, met en lumière l'urgence de former à l'organisation à l'ère du digital, face à ces sollicitations permanentes.

En quoi est-il si important, à l'heure du tout digital, de savoir gérer ses priorités ?

À cause des communications multicanales. À l'heure actuelle, les travailleurs sont sur-interrompus par tous les nouveaux canaux de communication existants et ne savent plus comment répondre à toutes ces sollicitations. Pour moi, ce qui est en jeu, c'est notre concentration. C'est compliqué de rester focalisé sur une tâche quand on reçoit plein de notifications – messageries instantanées, mails, téléphone... ça part dans tous les sens ! J'ai fréquemment des apprenants qui me disent : « mon collègue va m'envoyer un mail, puis un message sur Teams, voire, il va m'appeler pour me dire qu'il m'a envoyé un mail ! ». Il est donc important, aujourd'hui, de savoir prioriser : faire la différence entre l'urgent et l'important, car on est de plus en plus sollicités.

Vous avez animé la formation « Organisation à l'ère du digital », en sur-mesure/intra, pour Lefebvre Dalloz Compétences. Pouvez-vous nous expliquer quels étaient les objectifs principaux du client ?

Notre client a détecté, à travers une enquête de satisfaction interne, un important mal-être et une grande souffrance parmi ses salariés, due à une sur-sollicitation permanente. À travers la mise en place de cette formation, il a donc souhaité dédramatiser le fait de ne pas répondre tout de suite à une sollicitation, en faisant passer le message suivant (qui peut paraître contre-intuitif à première vue) à ses collaborateurs : vous n'êtes pas obligés de toujours répondre immédiatement. L'objectif du client était de redonner un peu de souffle à ses collaborateurs, d'enlever de la culpabilité liée à leur disponibilité, tout en faisant passer l'idée qu'il est tout de même important d'accuser réception du message. En disant par exemple « J'ai bien vu ta demande, je te réponds d'ici XX temps ».

Comment avez-vous identifié les besoins du client ? Comment vous êtes-vous adaptée à ses attentes ?

Quand on répond à une demande de formation intra, l'important est de discuter en amont avec le client pour bien comprendre quels sont les objectifs, les résultats attendus et les messages clés à faire passer. Dans ce cas précis, le message était : « Rien ne vous oblige à répondre tout de suite, l'important, c'est d'accuser réception de la demande ».

Ensuite, on creuse le sujet avec le client à travers tout un jeu de questions – réponses, lors de l'entretien de cadrage. En fonction de ce qui ressort comme problématiques, on va concevoir la formation sur-mesure. Comment je me suis adaptée ? Eh bien, j'ai écouté, j'ai entendu ce que le client m'a dit, je lui ai demandé les messages clés et j'ai construit la formation avec ce qu'il m'avait donné comme éléments [...].



RETROUVEZ
L'INTÉGRALITÉ
DE CETTE INTERVIEW
SUR NOTRE BLOG



AUGMENTER SON EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN, C'EST SE DONNER LES MOYENS DE DÉVELOPPER SON POTENTIEL AU TRAVAIL

PRODUCTIVITÉ

41137	Animer une communauté de partage	2 J
51639	Développer sa concentration et son attention	1 J
41619	Prise de décision	2 J
701422	Optimiser sa résilience professionnelle pour gagner en efficacité et sérénité	1 J

STRUCTURER SES IDÉES

90279	Écrire des emails impactants	1 J
50036	Développer ses compétences en synthèse	2 J
50156	Prise de notes et compte rendu	2 J
51430	Mind-mapping 2.0	2 J

GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

1911	Optimiser son organisation et productivité	2 J
41522	Blended learning - Gestion du temps	2 J
90659	Organisation à l'ère du digital	2 J
561008	Préparation à la retraite	2 J
702858	Vie pro, vie perso : trouver l'équilibre pour s'épanouir	1 J

CONDUITE DE RÉUNION

51343	Animer un groupe de travail	1 J
701058	Blended learning - Réunions 100 % productives	2,5 J

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET PERFORMANCE

701536	IA et Prompt Engineering	1 J
701559	Développer sa productivité et son efficacité professionnelle avec l'IA	1 J
701566	Produire des contenus rapidement grâce à l'Intelligence Artificielle générative (IA) - Workshop	2 H
701561	Optimiser sa veille en analysant et synthétisant efficacement ses sources avec l'Intelligence Artificielle générative (IA) - Workshop	2 H
701653	Intégrer l'Intelligence Artificielle dans ses pratiques RH	2 J

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - MODULES DIGITAUX

701620	E-learning - IA : les essentiels de l'IA générative	45 min
701668	E-learning - IA : maîtriser le prompting	25 min
701520	E-learning - Transformer vos réunions en ateliers de partage et de co-construction	20 min
701603	E-learning - Gestion du temps	30 min
701473	E-learning - Réunions 100 % productives	45 min

FORMATS COURTS

702922	Les clés pour mettre en place, suivre et réussir son plan d'action - Instant Learning	3 H
702924	S'organiser pour mieux gérer ses priorités - Instant Learning	3 H
702970	Préparer une réunion au T.O.P. - Instant Learning	3 H
702973	Développer la culture du feedback - Instant Learning	3 H
702974	Gérer efficacement ses flux d'e-mails - Instant Learning	3 H
703013	IA et pensée critique - Instant learning	3 H
703017	Les clés de la lecture rapide - Instant learning	3 H





GAGNER EN EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

L'efficacité professionnelle repose sur une organisation claire, une gestion optimale du temps et la capacité à synthétiser l'essentiel pour mieux agir.

En maîtrisant ces compétences, vous gagnez en productivité tout en réduisant le stress lié aux priorités multiples.

OPTIMISER SON ORGANISATION ET PRODUCTIVITÉ

Mieux s'organiser pour optimiser sa performance au travail

La formation vous permettra de développer votre zone d'efficacité, de mobiliser les ressources digitales disponibles et de planifier et prioriser vos activités pour gagner en efficacité professionnelle.

OBJECTIFS

- Développer sa zone d'efficacité.
- Ajuster ses priorités.
- Programmer ses activités.
- Mobiliser les ressources disponibles.
- S'organiser avec le digital.

RÉF : 1911

Implication...

LA FORMATION ÉTAIT INTÉRESSANTE, RYTHMÉE ET VARIÉE GRÂCE À L'APPROCHE DU FORMATEUR QUI A SU IMPLIQUER LES PARTICIPANTS AUSSI BIEN À DISTANCE QU'EN PRÉSENTIEL.

Patrick V. • 4,8/5 ★★★★★

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES EN SYNTHÈSE

L'art de synthétiser à l'écrit comme à l'oral

Développez votre capacité à hiérarchiser les informations pour une communication succincte et efficace. En éliminant le superflu, votre discours deviendra alors plus percutant.

OBJECTIFS

- Définir les différentes étapes pour écrire une synthèse.
- Sélectionner les idées.
- Structurer les informations.
- Aller à l'essentiel à l'écrit.
- Restituer à l'oral.

RÉF : 50036

Dynamisme...

TRÈS BONNE FORMATION. TRÈS DYNAMIQUE ET BON GROUPE.

Ludovic B. • 4,6/5 ★★★★★

BLENDED LEARNING – GESTION DU TEMPS

Planifier son temps, gérer ses priorités et les urgences avec l'IA comme alliée

Cette formation permet à tout professionnel de mieux organiser son cadre de travail pour gagner en rapidité et en productivité.

OBJECTIFS

- Se réappropriier son temps.
- Se fixer des priorités.
- Intégrer les bonnes pratiques.
- Gérer son temps au quotidien.
- Utiliser le digital pour gagner en productivité.

RÉF : 41522

Fluidité...

J'AI APPRÉCIÉ LA FLUIDITÉ DE LA FORMATION ET LE TRAVAIL RÉALISÉ AVEC LE GROUPE.

Kadouche Z. • 4,7/5 ★★★★★

PRISE DE NOTES ET COMPTE RENDU

Collecter les informations à l'ère du digital

Avec cette formation, vous apprendrez à améliorer vos prises de notes afin de rédiger des comptes rendus impactants. Vous utiliserez des outils d'IA pour rendre plus efficiente votre prise de note et sa restitution.

OBJECTIFS

- Se préparer à prendre des notes.
- Prendre des notes manuelles ou numériques.
- Collecter l'information.
- Choisir les outils digitaux adaptés.
- Restituer avec le compte rendu.

RÉF : 50156

Simplicité...

LA FORMATION ÉTAIT BIEN STRUCTURÉE ET M'A PERMIS D'ACQUÉRIR DES TECHNIQUES EFFICACES POUR AMÉLIORER MA PRISE DE NOTE.

Ikram J. • 4,7/5 ★★★★★

NOTRE SÉLECTION FORMATIONS 2026



ALLER PLUS LOIN
AU PLUS PRÈS DE VOS BESOINS

- 3 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 30198
RÉUSSIR LA CONDUITE DE PROJET
Maîtriser la conduite de votre projet et créer les conditions de sa réussite
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
Réf : 50187
BLENDED LEARNING - PRISE DE PAROLE EN PUBLIC EFFICACE
Prendre la parole avec aisance et conviction
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 40975
BLENDED LEARNING - NOUVEAU MANAGER
Réussir sa prise de fonction de nouveau manager ou manager débutant
- 1 JOUR**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 701559
DÉVELOPPER SA PRODUCTIVITÉ ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA
Intégrer les IA génératives pour gagner en efficacité professionnelle



RETROUVEZ TOUTE NOTRE OFFRE
DE FORMATIONS 2026 SUR :
formation.lefebvre-dalloz.fr



NOUVEAUTÉS

CONNECTÉES AUX ENJEUX
DE VOTRE MÉTIER

- 3 HEURES**
À DISTANCE
Réf : 702920
LE MANAGER RECRUTEUR : LES BONNES PRATIQUES - INSTANT LEARNING
Découvrir les bonnes pratiques du recrutement d'un nouveau collaborateur pour son équipe
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 702866
GESTION DE PROJETS : DEVENIR « CHEF » DE PROJETS EN CUISINANT
Se former à la gestion de projets en cuisinant : deux arts du partage qui révèlent le potentiel collectif
- 3 HEURES**
À DISTANCE
Réf : 702889
AMÉLIORER SES PROMPTS GRÂCE À LA MAÎTRISE DE LA LANGUE ÉCRITE - INSTANT LEARNING
Explorer les aspects essentiels de la rédaction de prompts efficaces en français pour interagir avec les IA génératives.
- 1 JOUR**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 702858
VIE PRO, VIE PERSO : TROUVER L'ÉQUILIBRE POUR S'ÉPANOUIR
Explorer les aspects essentiels d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle pour une meilleure QVT
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 703037
LES FONDAMENTAUX DE L'IA EN FORMATION
Maîtriser l'Intelligence Artificielle pour transformer sa conception pédagogique et augmenter son impact professionnel en tant que formateur
- 3 HEURES**
À DISTANCE
Réf : 703013
IA ET PENSÉE CRITIQUE - INSTANT LEARNING
Découvrir les clés de l'évaluation critique des technologies d'Intelligence Artificielle et de leurs productions
- 2 JOURS + 20 MIN**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 701753
BLENDED LEARNING - GESTION DE PROJET AVANCÉE : NO CODE ET IA APPLIQUÉS
Créer son espace de travail personnalisé, automatiser des tâches grâce au No Code et intégrer un assistant IA
- 3 HEURES**
À DISTANCE
Réf : 702981
EXPLORER LES BÉNÉFICES DE L'INTERGÉNÉRATIONNEL EN ENTREPRISE - INSTANT LEARNING
Optimiser la collaboration intergénérationnelle en entreprise



BEST
PLÉBISCITÉES PAR VOUS

- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 40742
MANAGEMENT TRANSVERSAL
Animer et coordonner une équipe sans lien hiérarchique
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 40017
MANAGEMENT : LES FONDAMENTAUX
Piloter et animer son équipe au quotidien
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 31203
BLENDED LEARNING - CONDUITE DE PROJET : LES 5 ESSENTIELS
Mettre en œuvre les fondamentaux pour bien conduire votre projet
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 90765
GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS AU TRAVAIL
Garder le contrôle de ses émotions en situation de stress et de tension au travail
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 50117
AFFIRMATION DE SOI - ASSERTIVITÉ
Oser s'affirmer en situation professionnelle
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 41522
BLENDED LEARNING - GESTION DU TEMPS
Planifier son temps, gérer les priorités et les urgences
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 1911
OPTIMISER SON ORGANISATION ET PRODUCTIVITÉ
Mieux s'organiser pour optimiser sa performance au travail
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 581052
COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN TOUTE SITUATION
Améliorer son aisance relationnelle en situation professionnelle et personnelle
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 41519
BLENDED LEARNING - COMMUNICATION CONSTRUCTIVE
Établir des relations positives au travail
- 2 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 51640
BLENDED LEARNING - INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE
Concevoir un dispositif pédagogique et des supports de formation efficaces



PARCOURS

ATOUT MAJEUR DE VOTRE
TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE

- 8 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 90110
NOUVEAU MANAGER - PARCOURS
Endosser son rôle de manager pour booster la performance et les relations positives - Certification Lefebvre Dalloz
- 10 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 701463
MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX - PARCOURS
Développer l'ensemble des compétences clés du manager - Certification Lefebvre Dalloz
- 9 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 90263
MANAGER UN PROJET - PARCOURS
Optimiser la gestion de projet pour un leadership stratégique et réaliste - Certification Lefebvre Dalloz
- 6 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 700012
PRISE DE PAROLE ASSERTIVE - PARCOURS
Cultiver l'assertivité et la communication pour une prise de parole impactante - Certification Lefebvre Dalloz
- 5 JOURS**
PRÉSENTIEL
ET À DISTANCE
Réf : 703035
INTÉGRER L'IA DANS LES MISSIONS DU CONSULTANT FORMATEUR
l'IA et ses applications en formation - Certification enregistrée auprès de France Compétences par Valeurs et Talents, RS7138



formation.lefebvre-dalloz.fr

01 83 10 10 10

src-formation@lefebvre-dalloz.fr

