

## PUBLIC

Personnes qui souhaitent améliorer l'efficacité de traitement de leur boîte mails et des informations digitales

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

## NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

## SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
  - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

Code  
**90659**

Durée  
**2 jours / 14 heures**

Tarif Inter\*  
**1 528 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## Objectifs pédagogiques

- Équilibrer temps de connexion et de déconnexion
- Développer son attention et sa concentration
- Communiquer avec les bons outils digitaux
- S'organiser avec le digital en mode collaboratif
- Optimiser sa gestion du temps

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant pour compléter votre questionnaire préparatoire et démarrer votre parcours : quiz le "saviez-vous ?", vidéo, auto-positionnement. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

## Équilibrer temps de connexion et de déconnexion

### Se positionner face à l'hyper sollicitation

- Les biais de la pensée intuitive
- La hiérarchisation des priorités
- Instant déclic : l'urgent et l'important

### Trouver le bon équilibre temps réel et virtuel

- L'alternance « temps plein », « temps vide »
- Les « Me » Time pour réserver des temps pour soi
- Outil-clé : 5 conseils pour une détox digitale

### Evaluation : ma matrice personnelle

## Développer son attention et sa concentration

### Faire face à la saturation

- Les 3 canaux de concentration
- Distinguer le mono-tâche versus multi-tâche

- Suivi des présences et remise
- d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

### **ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE**

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Outil-clé : appli Pomodoro

## Comprendre le pouvoir du focus

- Les verrouillages de phase
- Les clés de l'attention sélective
- Action : la pleine conscience au travail

Evaluation : co-coaching analyse de pratiques

## Communiquer avec les bons outils digitaux

### Choisir les outils adaptés

- L'outil au service de l'objectif
- Quel outil pour quel usage !
- Training : ma charte des bons usages et les outils d'IA associés

### Classer et organiser sa boîte mail

- La méthode C.A.P pour gérer ses e-mails
- Gérer et classer ses mails en créant des règles
- Outil-clé : distinguer l'essentiel et le superflu

Evaluation : mon arborescence de classement par mail

## S'organiser avec le digital en mode collaboratif

### Travailler en mode collaboratif

- Les 3 faux amis de la productivité
- Un outil, un usage
- Outil-clé : slack et trello

### Maîtriser les outils de réunion 2.0

- Road map réunion optimale
- La réunion déléguée
- Outil-clé : la mind mapping digitale 2.0

Evaluation : mon « mindmap meeting »

## Optimiser sa gestion du temps

### Identifier les lois du temps pour mieux s'organiser

- Les conseils et applis pour défier les 6 lois du temps
- Trier, traiter, archiver : conseils pour gagner du temps
- Action : mon tableau actions / solutions

### Analyser ses pratiques pour agir

- Les voleurs de temps



- Les actions / solutions
- Instant déclic : les leçons de l'expérience

## Evaluation : co-challenge

### Transfert

Votre parcours de formation se poursuit sur votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation, mettez en œuvre vos engagements dans votre contexte professionnel et bénéficiez du soutien de votre formateur via les coups de pouce.

### A noter



En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



## Prochaines sessions

...

### PARIS

- 24-25 Nov. 2026

### A DISTANCE

- 24-25 Nov. 2026

