Intra CL

Public

Modalités pratiques

Remise d'un guide opérationnel à chaque participant comprenant les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques.
Diaporama Powerpoint
Hot line stagiaire ouverte pour maintenir un accompagnement des participants dans la mise en application des règles et techniques
Calendrier - Lieux - Modalités d'accès :
Planification sur le site EGOC [Sessions à venir]
Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Catégorie

Offre de l'EGOC

Tarifs

Modalités d'animation

Formateur

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

2020 - Optimiser ses capacités de concentration et d'organisation - CAF 72

MAJ : Mercredi 18 novembre 2026

Objectif professionnel

Connaître différentes méthodes pour gagner en concentration Maîtriser les principes d'une organisation efficace Savoir gérer ses priorités et canaliser son action

Contenu

CONTENU

JOUR 1 - DEVELOPPER SA CAPACITE A SE CONCENTRER

PREAMBULE : Identifier et comprendre le lien entre concentration et organisation

I - DECOUVRIR LES MECANISMES DE LA CONCENTRATION
· La concentration, comment ça marche ? Pourquoi est-on si facilement déconcentré ?
· Distinguer les 4 types d'attention et leur utilité (la vigilance, l'attention sélective, l'attentionpartagée et l'attention soutenue)
· Attention et concentration : quelle différence ?
· La préparation mentale

II – PREVENIR ET GERER LES SOURCES DE DISTRACTION INTERNE ET EXTERNE
· Mes distracteurs ; comment ils opèrent et dévient mon attention ?
· Rester concentré malgré les sources de distraction
· Entraîner son potentiel à vivre pleinement le moment présent pour mieux détecter l'apparition de la distraction.
· S'ancrer dans le « moment présent » : La clé pour ne pas se disperser
· Focaliser son attention sans se crisper pour améliorer sa concentration

III - ADOPTER DES METHODES QUI PERMETTENT DE GAGNER EN CONCENTRATION
· Développer ses capacités d'observation et d'écoute
· Se fixer un objectif précis pour une tâche
· Mieux mémoriser : les types de mémoire (spontanée, à court terme, à long terme..)
· Faire des associations sémantiques et/ou visuelles
· Pratiquer l'imagerie mentale et la visualisation, les méthodes

mnémotechniques, les ancrages (mots clés)

IV- AMELIORER SON HYGIENE DE VIE
· Favoriser un sommeil récupérateur pour améliorer sa concentration
· Privilégier une alimentation qui favorise la concentration

JOUR 2 - MIEUX S'ORGANISER

V – IDENTIFIER SON STYLE D'ORGANISATION
· Analyser l'utilisation de son temps de travail, temps personnel et son style d'organisation : ce qui est convenable et efficace
· Connaître son mode d'organisation

- repérer l'organisation de ses tâches
- mesurer le temps consacré à chacune
- identifier ses pics d'activité
- Identifier ses activités « chronophages » et ses prestations « gain de temps »

· Repérer ses plages de concentration optimale dans une journée

VI – IDENTIFIER ET GERER SES PRIORITES
· Connaître ses priorités professionnelles
· Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
· Quantifier sa charge de travail
· Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'action
· Situer le niveau d'urgence et d'importance d'une tâche
· Gérer les échéances

VII - PLANIFIER SES ACTIVITES POUR MIEUX S'ORGANISER ET MAITRISER SON TEMPS
· Anticiper les évènements (en les notant dans votre agenda) et en élaborant un rétro planning
· Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
· Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
· Réserver des espaces temps pour les impondérables

VIII – OPTIMISER L'UTILISATION DES PRINCIPAUX OUTILS ORGANISATIONNELS ET DE GESTION DU TEMPS
· Anticiper : comment ?
· Connaître les règles et outils de la gestion du temps : le système PODAC (Prévoir, organiser, déléguer, ..) ,
· Connaître les méthodes d'organisation : les 5 S
· Organiser son bureau physique et informatique
· Tirer profit des nouveaux outils informatiques : messagerie internet, agenda électronique, logiciels spécifiques,...(internet, intranet, mail,...
· Savoir s'appuyer sur des outils classiques : trieurs, agendas, check-list,

- Aide-mémoire
- Tableaux de bord
- Planning, agenda
- Guides de procédures

IX– CONSOLIDER SON PLAN D'ACTION
Optimiser son plan d'action à partir des apports méthodologiques de la journée

JOUR 3 - RETOUR SUR EXPERIENCE

Bilan et renforcement des apports de la formation

Méthodes mobilisées

Pédagogie participative et supports vidéo pour nourrir les échanges dans le groupe.

Chaque participant viendra muni de ses informations personnelles.

Travaux individuels et en groupe

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

---

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes

personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « Contact et Accessibilité »

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes ou d'une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43
