



VENUS CONSULTING

FORMATION PRODUCTIVITÉ ET GESTION DU TEMPS AVEC LES OUTILS NUMÉRIQUES



MODALITÉ D'ACCÈS : Les inscriptions se font par mail à conseiller@venusconsulting.fr ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financier, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap (conseiller@venusconsulting.fr) afin de déterminer les formations accessibles.



Productivité et gestion du temps avec les outils numériques



OBJECTIFS VISÉS

- Maîtriser les outils numériques (Notion, Trello, Google Agenda) et les méthodes de planification pour gagner en efficacité, réduire la charge mentale et organiser son activité de manière durable, en particulier en contexte hybride ou télétravail.

PUBLIC

Professionnels de tous secteurs, salariés, indépendants, managers, professions libérales – formation particulièrement utile en télétravail ou pour les équipes à distance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de maîtriser les outils numériques et les méthodes de planification.

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

TARIF :

A partir de 1400 € HT

PROGRAMME

🌱 JOUR 1 – STRUCTURER SON ORGANISATION ET ADOPTER LES BONS OUTILS (7H)

◆ Module 1 – Diagnostiquer sa gestion du temps actuelle (1h)

- Identifier ses voleurs de temps (emails, multitâche, notifications)
- Auto-évaluation de ses habitudes de travail
- Prendre conscience des leviers de productivité

◆ Module 2 – Méthodes de planification efficaces (2h)

- Priorisation : loi de Pareto, matrice d'Eisenhower, méthode Ivy Lee
- Planification : time blocking, to-do lists stratégiques
- Notions de "Deep work" et gestion de l'énergie mentale

◆ Module 3 – Utiliser Google Agenda pour planifier efficacement (2h)

- Optimisation des plages de travail / temps de concentration
- Création de routines hebdomadaires
- Intégration avec d'autres outils (Trello, Notion...)

◆ Module 4 – Introduction à Trello pour organiser ses tâches (2h)

- Créer un tableau de tâches personnel ou collaboratif
- Gestion de projet en méthode Kanban
- Suivi visuel des priorités et des échéances

✅ **Objectif Jour 1** : Structurer son organisation et planifier efficacement avec des outils simples et visuels.

🚀 JOUR 2 – PASSER À L'ACTION ET CONSTRUIRE SON ESPACE DE TRAVAIL NUMÉRIQUE (7H)

◆ Module 5 – Découverte et prise en main de Notion (2h30)

- Créer un espace de travail personnel ou pro
- Bases de la construction d'une base de données (tâches, projets, contenus)
- Templates : gestion de projet, suivi hebdo, routines

◆ Module 6 – Construire son système d'organisation personnel (3h)

- Créer un système intégré avec Google Agenda, Trello et Notion
- Centraliser ses tâches, notes, idées, échéances
- Automatiser certains processus (rappels, suivi d'habitudes)

◆ Atelier final – Design de son propre espace de travail numérique (1h30)

- Chaque participant construit et personnalise son système
- Partage de bonnes pratiques et retours personnalisés
- Engagement d'actions concrètes à mettre en œuvre dès le lendemain

✅ **Objectif Jour 2** : Être capable d'utiliser les outils numériques pour gérer son activité quotidienne de manière fluide et durable.

◆ Modalités pédagogiques

- Formation active : démonstrations, tutoriels guidés, exercices pratiques
- Plateforme e-learning interactive ou animation en salle (selon format choisi)
- Fichiers modèles fournis (templates Notion, tableaux Trello, calendriers type)

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

