

S'organiser pour alléger la charge mentale en traduction et interprétation

Thème formation : Création et gestion d'activité

Organisateur : SFT Services

Organisme de formation, déclaration d'activité enregistrée sous le n° **52720196472** auprès du préfet de région Pays de la Loire – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Courriel : formation@sft-services.fr - **Tél.** : +33 02 43 42 79 86

Durée : 9.00 heures (1.50 jours)

Horaires : de 9 h 30 à 12 h 30

Dates : **lundi 25, mercredi 27 et vendredi 29 août 2025**

Lieu : 1 - TEAMS - formation en distanciel synchrone

Tarif pour 9 heures de formation : 480 euros TTC (400 euros HT)

Tarif spécial membre SFT et associations sœurs : 420 euros TTC (350 euros HT)

Modalités d'accès : Afin de garantir un meilleur traitement des préinscriptions, merci de nous confirmer votre inscription en renvoyant votre convention dûment signée dans un délai de trois jours. Au-delà de ce délai, votre inscription sera annulée et vous devrez procéder à une nouvelle inscription. Les réservations pour une formation ne sont définitives qu'après réception de la convention signée. Celles-ci valident votre accord sur l'objectif, le contenu, la date et le coût de la formation. L'inscription doit être effectuée au plus tard 15 jours avant le début de la prestation. Nous nous engageons à réaliser l'action prévue et à fournir les documents et pièces de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation. Le lieu de la formation en présentiel ou le lien vers la formation en ligne vous sera confirmé ou transmis lors de la convocation.

À qui s'adresse cette formation

- Traducteurs et interprètes débutants ou expérimentés, rédacteurs, journalistes, recruteurs, étudiants, enseignants, formateurs souhaitant maîtriser un outil pour traiter et échanger des informations.

Prérequis

- Aucun



Objectifs pédagogiques

- Rassembler et considérer tout ce qui a besoin d'attention
- Clarifier ces éléments et décider de la suite
- Vider les emails et autres entrants de manière régulière
- Scinder les projets en étapes successives réalisables et concrètes
- Organiser le flux de travail en catégories basées sur le contexte
- Rester à jour par des points réguliers
- Garder la vision d'ensemble tout en gérant les détails
- Rester concentré-e
- Gérer les interruptions
- Gérer efficacement le matériel de référence (dossiers, archives, etc.)
- Déjouer la procrastination
- Connaître sa charge de travail pour pouvoir la gérer, dire non et renégocier
- Décider ce qu'il faut faire en toute confiance, à chaque instant

Programme de la formation

Atelier 1 - 25/08/25

- Introduction
- À quoi ressemble la productivité ?
- Naviguer dans le flux d'informations

Atelier 2 - 27/08/25

- Clarifier ce qui doit être fait
- Organiser l'information pour optimiser l'accès aux tâches

Travail personnel (1-3h): mettre en place son système de listes à partir d'outils déjà utilisés (carnet, applications, email etc.)

Atelier 3 - 29/08/25

- Gérer ses emails
- Rester à jour (voire en avance)
- Savoir quoi faire à tout moment
- Conclusion
-



Organisation de la formation

Équipe pédagogique

L'organisation et la gestion de cette formation sont assurées par SFT Services dont la responsable pédagogique, s'occupe notamment de la coordination des échanges entre les apprenants et la formatrice en amont de la formation. Un lien pour vous connecter vous sera envoyé environ 48 heures avant le début de chaque session.

Émargement numérique : un lien vous sera également envoyé avant le début de chaque session pour la signature électronique. La responsable pédagogique ou la formatrice, veille à la connexion effective de chaque apprenant. Les supports de cours seront mis à votre disposition sur votre espace personnel extranet dont on vous communiquera l'adresse.

La formatrice : Emma Paulay

Britannique, traductrice du français vers l'anglais, Emma vit au Mans. Spécialiste de la traduction rédactionnelle, spécialement dans le domaine du sport, elle a une préférence pour les projets qui demandent de la créativité et un dialogue avec le client.

Intervenante à l'école de design de Nantes Atlantique depuis 2014, elle y anime son atelier de carte heuristique pour les étudiants en master.

Formatrice certifiée et coach de dirigeant·es, Emma Paulay pratique cette méthode d'organisation au quotidien depuis une quinzaine d'années.

Modalités

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation en distanciel synchrone (en direct avec la formatrice), via la plateforme Teams, suivie sur votre ordinateur à partir d'un support de cours qui sera diffusé lors de la formation et que vous pourrez archiver pour le consulter ensuite à tout moment.
- Un lien pour se connecter à la session, est communiqué à chaque stagiaire 48 heures avant le début de la session.
- Accès aux listes de tâches et aux courriels.
- Livret de formation en PDF.
- Chaque apprenant a également accès à un espace personnel extranet, dans lequel il trouve ses supports de cours, programme et un forum d'échanges.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Émargement électronique
- Un recueil des besoins et attentes en ligne est proposé aux stagiaires afin de déterminer leurs profils professionnels et mieux répondre à leurs attentes le jour de la formation.
- Évaluation des acquis lors des mises en situation
- Un questionnaire en ligne à remplir quelques semaines avant le début de la formation afin de déterminer le niveau des participants
- Un deuxième questionnaire en ligne soumis aux stagiaires après la formation pour mesurer les connaissances acquises.

SFT Services – 19, Boulevard Marie et Alexandre Oyon – 72100 Le Mans - SAS au capital de 25 000 euros - RCS Le Mans 530 868 041
Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 52 72 01964 72 auprès du préfet de région Pays de la Loire.
SFT Services est une filiale à 100 % de la SFT (Société française des traducteurs).



Qualité et satisfaction

Chaque stagiaire est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction en ligne, visant à évaluer la qualité de cette formation.

Modalités de certification

À l'issue de la formation, un certificat de réalisation de l'action de formation et une attestation de présence sont remis à chaque stagiaire, sous format PDF, par voie électronique.

Accessibilité :

Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation. Lors de sessions en présentiel, la salle doit être accessible aux personnes à mobilité réduite. Merci de nous avertir pour que nous puissions nous en assurer. Pour toute question, contactez-nous à formation@sft-services.fr.

Résultats obtenus du 01/01/24 au 31/12/24

Aucune formation en 2024. Nouveau format

