LeviMensa : s'organiser en se libérant de sa charge mentale

Mis à jour le 26/10/2026

En bref

Une formation très pratique pour mettre en place un système d'organisation personnel fiable, à partir de vos propres outils, et retrouver de la clarté sur tout ce que vous avez à faire. Vous apprenez à prendre des décisions claires sur chaque information qui arrive, à piloter vos projets, à répartir vos responsabilités et à arbitrer vos priorités au quotidien, avec moins de stress.

Public

Toute personne qui veut mieux organiser son travail et réduire sa charge mentale : salariés, managers, dirigeants, indépendants, quel que soit le secteur.

Prérequis

Aucun prérequis de niveau. Venir avec son ordinateur portable et ses outils de travail habituels (messagerie, agenda, gestionnaire de tâches éventuel), pour construire son système directement dessus.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

1. Centraliser ses flux d'informations entrants en un nombre limité de points de collecte.
2. Transformer chaque demande entrante en action concrète ou en décision claire.
3. Maintenir ses boîtes de réception (email et autres) à zéro.
4. Établir et tenir à jour la liste de ses engagements en cours.
5. Identifier ses rôles et gérer l'équilibre entre ses différentes responsabilités.
6. Cartographier n'importe quel projet avec un minimum d'effort.
7. Organiser son travail en catégories fonctionnelles pour surmonter la procrastination.
8. Établir ses priorités en confiance à chaque instant.
9. Revoir et suivre régulièrement l'ensemble de ses engagements (maintenance hebdomadaire).
10. Mettre en place des habitudes et des automatismes durables.

Durée

14 heures, soit 2 jours en présentiel (4 demi-journées de 3 h 30).

Effectif : 4 à 15 participants.

Accompagnement facultatif après la formation

Deux retours d'expérience (REX) d'1 heure en visioconférence (Google Meet) sont proposés aux participants, sans supplément : environ 15 jours puis environ 1 mois et demi après le présentiel. Ils sont facultatifs et ne font pas partie de la durée de la formation (14 heures).

Contenu

Jour 1, matin (3 h 30)

- Les activités que nous avons tous en commun
- Cartographie des rôles et responsabilités
- Centralisation des flux d'information

Jour 1, après-midi (3 h 30)

- Transformer l'information brute en information organisée
- Catégoriser les actions, les projets et la documentation
- Créer et remplir son système d'organisation personnel

Jour 2, matin (3 h 30)

- Appliquer la transformation aux emails
- Atteindre et tenir l'inbox zéro
- Cartographie de projets

Jour 2, après-midi (3 h 30)

- Tester son système en situation réelle
- Organiser et prioriser son travail
- Les routines à mettre en place, dont la maintenance hebdomadaire
- Créer des habitudes qui durent

REX facultatifs (visioconférence, 1 h chacun, hors durée de formation)

- REX 1, environ 15 jours après le présentiel : après une intersession de pratique délibérée, accompagnement pour réaliser une première maintenance hebdomadaire complète, réponses aux questions et ajustements du système.
- REX 2, environ 1 mois après le REX 1 : point sur la mise en pratique, levée des freins, consolidation des habitudes.

Méthodes pédagogiques

Une pédagogie essentiellement pratique et participative. Chaque étape donne lieu à une mise en application sur l'activité réelle des participants, avec des échanges entre pairs. La moitié du temps de formation est consacrée à la construction d'un système sur mesure, opérationnel dès la sortie de la formation, à partir des outils que chacun utilise au quotidien. Le programme de création d'habitudes a été conçu conjointement par BJ Fogg, PhD, directeur du Behavior Design Lab de l'université Stanford, et Romain Bisseret, spécifiquement pour les questions d'organisation personnelle.

Moyens et supports remis

- Livret de formation
- Livre "60 minutes pour se libérer de sa charge mentale"
- Fiches récapitulatives
- Carte synthétique de la méthode

Matériel en salle : vidéoprojecteur ou écran, paperboard. Les participants utilisent leur propre ordinateur.

Modalités d'évaluation

- Avant la formation : questionnaire de positionnement en ligne (17 pratiques d'organisation auto-évaluées, besoins et attentes).
- Pendant la formation : exercices pratiques sur la situation réelle de chaque participant, observés par

le formateur.
- En fin de session : évaluation à chaud (satisfaction, atteinte des objectifs, intentions de mise en pratique).
- Environ un mois après (entre J+28 et J+60) : même questionnaire de positionnement, pour mesurer la progression une fois la méthode mise en pratique.
- Environ deux mois après (entre J+60 et J+120) : évaluation à froid de la mise en pratique.
- Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

Reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Formation non certifiante (pas de certification RNCP ou RS), non éligible au CPF.

Modalités et délais d'accès

- Inter-entreprises : inscription en ligne jusqu'à 7 jours avant le début de la session, dans la limite des places disponibles.
- Intra-entreprise : sur demande ; un échange préalable permet d'analyser vos besoins. Délai indicatif de mise en place : 3 à 6 semaines après accord sur la proposition.
- Réponse à toute demande sous 48 heures ouvrées.
- Les dates des sessions inter sont publiées sur levimensa.com.

Tarifs

- Inter-entreprises : 2 100 € HT par participant, supports inclus. Aucun frais supplémentaire lié au formateur.
- Intra-entreprise : sur devis, nous consulter (demande de devis : https://tally.so/r/KY7z9X). Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du formateur sont facturés en plus, sur justificatifs ou selon la proposition.

TVA non applicable, article 293 B du CGI.

Financement

- Prise en charge par l'entreprise sur ses fonds propres ou dans le cadre de son plan de développement des compétences.
- Prise en charge possible par l'OPCO de l'entreprise, selon ses critères d'éligibilité. Renseignez-vous auprès de votre OPCO avant l'inscription. L'entreprise règle la formation puis se fait rembourser par son OPCO : elle doit donc avancer les frais.
- Formation réservée aux clients professionnels (entreprises, organisations, indépendants).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'adaptation sont recueillis dès l'inscription et lors du positionnement, puis étudiés avec la personne (rythme, supports, pauses, accès au lieu, modalités des REX). Si nécessaire, nous faisons appel aux acteurs spécialisés du handicap.

Référent handicap : Romain Bisseret, romain@levimensa.com, 06 16 32 00 71.

Assistance technique et pédagogique (REX facultatifs en visioconférence)

- Contact : romain@levimensa.com, réponse sous 48 heures ouvrées.
- Outil : Google Meet, accessible depuis un navigateur web sans installation (application gratuite sur

smartphone).

- Le lien de connexion est envoyé avant chaque REX ; il est testé avant l'envoi. En cas de difficulté de connexion le jour même, appeler le 06 16 32 00 71.

Intervenant

Romain Bisseret est le créateur de la méthode LeviMensa, qu'il enseigne en entreprise depuis 2015. Formateur depuis 2010, il a plus de 15 ans d'expérience en organisation personnelle et productivité. Il a été le seul GTD Master Trainer certifié en France. Coach certifié Tiny Habits, il a conçu avec BJ Fogg (Stanford) le programme de création d'habitudes de la formation LeviMensa. Il a enseigné à l'ESCP. Titulaire d'une maîtrise de musicologie, il apporte à la formation un sens du rythme, de l'écoute et de la pratique délibérée hérité de son parcours de musicien. Il intervient en français et en anglais.

Réclamations, devis et résultats

Réclamation : https://tally.so/r/Zj48xe. Demande de devis : https://tally.so/r/KY7z9X. Indicateurs de résultats : levimensa.com, page de la formation.

Contact

Romain Bisseret, LeviMensa

romain@levimensa.com, 06 16 32 00 71
52 rue du Moulin, 91490 Dannemois

levimensa.com

Romain Bisseret EI, SIRET 992 286 369 00010. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11911208391 auprès du préfet de région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.