

Durée : 2 jours.

Public :

Managers, cadres, dirigeants, assistant(e)s, vous éprouvez le besoin d'améliorer votre organisation pour gagner en efficacité et en confort. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Acquérir les bases d'une bonne organisation matérielle et temporelle.
Adopter des méthodes de travail rigoureuses. Se doter d'outils adaptés et performants.

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Méthodes :

Alternance d'apports théoriques et pratiques. Jeux, questionnaires, mises en situation. Formation ludique et concrète. Débriefing et ancrage des acquis de la formation.

Evaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.
Dernière MAJ : Avril 2024

Mettre le temps au service de ses priorités

Faites votre définition de fonction, rôle et responsabilités
Clarifier ses fonctions et ses différents niveaux de priorités
Mettre en cohérence ses différents niveaux de priorités
Traduire ses priorités en actions
Auditez et analysez votre emploi du temps, vos ressources

Faire le point sur son organisation actuelle

Diagnostic personnel
Mise en relief des points forts et des axes de progrès
Identifier les attentes et les niveaux d'exigence attendus
Définir les activités à améliorer
Définir et atteindre ses objectifs

Organisez et planifiez vos tâches

Identifier les « voleurs de temps »
S'approprier les règles d'une bonne gestion du temps
Priorisez vos tâches, différenciez l'urgent de l'important
Regroupez, estimez la durée, planifiez le suivi de vos tâches
Anticipez, limitez et gérez les imprévus et interruptions

Organisez votre environnement de travail

Rangez votre plan de travail
Organisez votre rangement de proximité
Classez, archivez, jetez (e-mails, documents...)
Mettez en place une boîte à outils d'organisation

Développer des outils d'organisation pour mieux structurer son travail

Organiser ses activités pour ne rien oublier
Analyser les demandes, les trier, les prioriser
Intégrer les besoins du service
Fournir des informations complètes
Développer des outils de suivi
Contrôler les résultats

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.