

Gagner du temps, s'organiser et prioriser



Optimiser son organisation afin de savoir gérer et classer les priorités dans l'ordre d'importance

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser son organisation.
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction.
- Gérer les priorités et les imprévus.
- Tirer le meilleur parti des outils.
- S'affirmer pour mieux s'organiser.
- Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de son stress.

PROGRAMME

1. Mieux connaître son emploi du temps pour mieux le gérer

- Analyser l'utilisation de son temps et sa relation au temps.
- Faire le point de son style d'organisation.

2. Appliquer les principes d'une bonne organisation

- Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes.
- Transformer les 10 lois inexorables du temps en atouts.

3. Utiliser les outils efficaces pour bien gérer son travail

- S'appuyer sur les outils classiques.
- Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique

4. Adopter de nouveaux comportements

- Repérer ses "croque-temps" et savoir s'en protéger.
- Gérer les interruptions et les imprévus.

5. S'organiser avec l'équipe

- Faciliter l'accès aux informations
- Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs

6. Gérer les priorités

- Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée.
- Prévenir l'urgence pour mieux la gérer.

7. Préparer et suivre un projet

- Respecter les 7 étapes incontournables.
- Mise en pratique de la méthode sur l'organisation d'un séminaire.

Durée

21 HEURES

Tarif

1050 €

Pré-requis

Aucun

Profil du stagiaire

Assistante, secrétaire, conjoint collaborateur

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.

-Exposés théoriques

-Etude de cas concrets

-Quiz en salle

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Formulaires d'évaluation de la formation.

-Certificat de réalisation de l'action de formation.



8. Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

- Découvrir les attitudes face à la gestion du temps.
- Prendre conscience des avantages et des inconvénients des comportements que l'on adopte.

9. Savoir évacuer le stress et relativiser

- Comprendre les mécanismes du stress. Identifier ses propres sources de stress.
- Acquérir des outils pour faire face.

9. S'affirmer pour bien organiser son activité

- Savoir dire oui, oser dire non lorsque c'est nécessaire.
- Trouver des compromis satisfaisants pour tous.



Mise à jour

novembre 2023



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (mai 2023 -
novembre 2023)

Données insuffisantes