

Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT
03 88 35 35 38

Durée

4 jours
21 heures

Public

Toute personne qui souhaite améliorer son organisation, sa gestion du temps, de ses priorités et de ses informations.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire.

Effectif

Minimum 5 stagiaires
Maximum 8 stagiaires

Moyens pédagogiques et techniques

La démarche pédagogique proposée fait se succéder :

- Approche théorique
- Mises en situation
- Transpositions et mises en œuvre dans l'environnement de travail.

Le programme est construit sur la base de deux sessions d'une journée de manière à permettre aux participants de mettre en pratique les premiers acquis de la formation.

Formateur

Maîtrise des sujets suivants: Gestion du Temps, Organisation Professionnelle, Prise de Parole en Public, Animation de Réunion, Gestion de l'information, Maîtrise de la messagerie, etc.

Suivi et évaluation

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et une attestation de formation sera remise

Informations complémentaires

Le stagiaire doit se munir d'un ordinateur portable avec micro et caméra.

Objectifs de la formation

L'organisation personnelle est de plus en plus un gage d'efficacité. Pourtant, souvent cette organisation personnelle est construite au coup par coup, au fil de l'expérience sans ligne directrice. Si, par cette méthode, l'organisation mise en place permet de répondre à un certain nombre de problématiques, elle n'en est pas moins, dans la majeure partie des cas, très perfectible.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Connaître et savoir utiliser efficacement les outils d'organisation personnelle et de gestion du temps
- Savoir élaborer et mettre en œuvre une organisation individuelle, intégrant les contraintes collectives

Contenu

Session 1 (une demi-journée en classe virtuelle)

- Le premier outil de la gestion du temps : l'agenda
 - A quoi sert un agenda
 - Comment l'utiliser
 - S'affirmer pour gagner en efficacité
 - Gérer les priorités

- Planifier les tâches
 - Quels événements planifier (Anticiper ce qui est connu, ne pas oublier les tâches récurrentes, les déplacements...)
 - Les principes de base d'une bonne organisation
 - Les tâches récurrentes
 - Le plan de journée
 - Intégrer l'imprévu
 - Évaluer correctement les temps d'exécution
 - Planifier pour moins de stress
 - Ne plus rien oublier
 - Gérer le temps, ses tâches et ses informations

Session 2 (une journée en classe virtuelle)

- Bilan intersession
- Les lois de du temps
- Mettre en place les acquis de la formation – organiser son poste de travail électronique
- Organiser son poste de travail physique
 - Choisir les outils de classement
 - Canaliser et maîtriser les flux d'information
 - Organiser son classement
 - Mettre en œuvre la nouvelle organisation

Session 3 (une demi-journée en classe virtuelle)

- Bilan intersession
- Gérer les interruptions
 - Les auto-interruptions
 - Les nouveaux comportements face aux autres
 - Les collègues : leur laisser de la place... mais pas trop
 - S'affirmer pour protéger son organisation
 - Savoir dire "Plus tard", savoir dire "Non !"
 - Le téléphone
- Urgent ! Vous avez dit Urgent !
- La messagerie
 - Les bonnes pratiques de la messagerie
 - Trucs et astuces – la meilleure utilisation des outils existants



Session 4 (une demi-journée en classe virtuelle)

- Bilan intersession
- Organiser l'information numérique et gagner du temps avec son ordinateur
 - Les principes de stockage de l'information numérique
 - Partager efficacement l'information
 - Mettre en œuvre la nouvelle organisation numérique
- Objectifs et Priorité
 - La théorie ABC des tâches
 - Urgent & Important
 - Les objectifs de vie

