



Gérer son temps et maîtriser son organisation

Durée :

2 jours (14h) en présentiel ou à distance

Pré-requis :

Aucun

Public concerné :

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant identifier les clés d'une meilleure organisation et ainsi accroître son efficacité professionnelle.

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Vous pouvez contacter notre référent handicap formation pascale@p-co-formationconseil.fr.

Méthode et moyen pédagogiques :

Diagnostic d'activités – Outils pratiques proposés par un intervenant spécialiste en organisation et en gestion de projets

Titre et qualité du formateur :

Consultante formatrice en communication et organisation professionnelle

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation

Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mieux contrôler leur quotidien,
- Aborder sereinement leur charge de travail



CONTENU

Analyser les pertes de temps

- Pourquoi « maltraiter » son temps ?
- Les causes psychologiques d'une « mauvaise » organisation

Prioriser

- Distinguer vraies et fausses urgences
- Prendre du recul sur ce qui n'est pas réalisé §
- Gérer les imprévus

Organiser l'information, accélérer les flux d'information

- Classer pour retrouver : mettre en place un système fiable et pérenne
- Ranger régulièrement son bureau « papier » : appliquer les principes élémentaires d'ergonomie
- Ranger son bureau virtuel : partager l'information en réseau, trier sa boîte mail

Eviter les retards de traitement des demandes

- Gérer la pression du quotidien, la multi-activité, les multi-projets
- Se conformer aux plans d'actions
- Comblé le retard : faire un point quotidien

Peaufiner les 3 habitudes à développer

- Agir immédiatement
- Planifier immédiatement
- Tracer, Ranger, Classer immédiatement