

S'organiser pour gagner en efficacité

DURÉE

2 jours

TARIF

560€ HT/ personne en inter-entreprises



INFORMATIONS UTILES

PUBLIC :

Assistants et secrétaires

PRÉ-REQUIS SOUHAITÉS :

Aucun

VALIDATION :

Une validation des acquis est réalisée à l'issue de la formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir des méthodes d'organisation et de gestion du temps pour gagner en efficacité et assurer un meilleur service

Développer ses capacités de réflexion et de critique pour être force de proposition en matière d'organisation

LE PROGRAMME

Faire le point sur son organisation actuelle

L'analyse de l'utilisation de son temps et son style d'organisation

Mieux gérer son temps et identifier ses priorités

Les missions et objectifs de sa fonction

La relation personnelle au temps

Les facteurs de perte de temps

La durée de ses tâches

La définition des critères d'urgence et d'importance

La planification à court, moyen et long terme

La gestion des imprévus

Organiser son espace de travail

L'ergonomie de son poste

L'organisation spatiale pour optimiser les circulations

Acquérir des méthodes de travail rigoureuses

Une méthode de réflexion éprouvée : le QQOCCP

Un principe pour optimiser les flux de documents : la règle des 5 D

La mise en place des procédures : réunions de travail, fiches navette, etc...

La mise en place des règles de travail avec les utilisateurs

Accroître son efficacité grâce à des outils performants

Les outils de la gestion du temps
Le classement des documents

Identifier et gérer les voleurs de temps

La rationalisation des temps partagés
L'optimisation des temps passés au téléphone et aux réponses aux mails, ...

Gérer les sollicitations et savoir dire non

L'affirmation de soi pour oser dire non
Les conséquences d'un non assumé

Mettre en application

Le plan personnel d'action et de progrès

PUBLIC

Assistants et secrétaires

DURÉE

2 jours en présentiel en salle

COMPÉTENCES VISÉES

Faire évoluer ses méthodes d'organisation

Gagner en efficacité grâce à l'utilisation d'outils et de méthodes

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes active et participative. Exposés théoriques, discussions de groupe, réflexion individuelle, études de cas, exercices

Animateur

Formateur spécialisé en communication et organisation

Code de formation SE301