



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser son temps pour en gagner

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Canaliser un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel

Structurer une journée de travail et gagner du temps

Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence

Organiser et structurer son poste de travail et son bureau

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques

Autodiagnostic - Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

EVALUATION

Envoi d'un questionnaire préalable à la formation à chaque stagiaire

Evaluation des acquis de la formation par un cas pratique

INTERVENANT

Formateur consultant en management et communication

LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client

La gestion de l'organisation de son travail, de son temps

- Fixer ses objectifs, ses attentes, ses besoins
- Hiérarchiser ses priorités
- Analyser et saisir les lois de l'organisation du temps

La définition de sa relation au temps et l'organisation de son travail

- Utiliser des outils pédagogiques pour s'analyser
- Appliquer les principes de l'organisation du travail et du temps
- Résoudre l'équation : temps disponible / travail à réaliser

Les facteurs de perturbation de l'organisation

- Concevoir une feuille de relevé de temps
- Identifier la complicité et anticiper la victimisation
- Structurer des courbes des causes de dérangement
- Dédire des actions positives
- Gagner du temps en évitant d'en perdre inutilement

La place de la gestion de l'information dans l'organisation du travail

- Analyser son environnement de travail : du bureau au poste de travail
- Perfectionner / apprendre à stocker / utiliser / diffuser l'information
- Définir une organisation de travail compréhensible par tous
- Travailler et s'organiser pour les autres

S'organiser avec un logiciel de messagerie

- La gestion des courriers, des messages et des contacts
- La sauvegarde et restauration de données

