

Objectifs :

Établir le diagnostic de son organisation et en repérer les failles
Acquérir les bases d'une bonne organisation matérielle et temporelle
Adopter des méthodes de travail rigoureuses
Se doter d'outils adaptés et performants : utiliser les outils classiques du commerce
Mieux tirer parti des ressources technologiques
Se créer ses propres supports

Public concerné et prérequis :

Tous les collaborateurs qui désirent optimiser
leur propre organisation du travail

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board,
Evaluation au début de la formation sur les attentes
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques
Exercices
Support de cours envoyé par mail

Durée, effectifs :

21 heures.
11 stagiaires.

Programme :

FAIRE LE POINT SUR SON ORGANISATION ACTUELLE
Analyser l'utilisation de son temps et son style d'organisation

MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Clarifier les missions et objectifs de sa fonction

Identifier les facteurs de perte de temps et trouver des solutions pour y faire face
Mieux évaluer la durée de ses tâches
Savoir distinguer l'important de l'urgent, et établir des priorités
Planifier à court, moyen et long terme
Tenir compte des imprévus, et gérer les urgences à moindre coût

ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

Améliorer l'ergonomie de son poste pour diminuer la fatigue et accroître l'efficacité
Repenser l'organisation spatiale pour optimiser les circulations

ACQUÉRIR DES MÉTHODES DE TRAVAIL RIGOUREUSES

Une méthode de réflexion approuvée : le QQOCCP

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

ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ GRÂCE À DES OUTILS PERFORMANTS

S'appuyer sur les outils classiques : agenda, différents types de trieurs, planning...

Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique

Créer ses outils "gain de temps" : check-list, planning, tableaux de bord, plan de journée...

Capitaliser ses outils et savoir-faire dans la "bible" du poste

ORGANISER DE MANIÈRE IRRÉPROCHABLE

Voyages et déplacements, réunions, manifestations diverses...

OPTIMISER LA COLLABORATION...

Avec son manager

Fixer des objectifs ensemble pour améliorer l'efficacité du binôme.

Mettre en place des procédures : réunions de travail, fiches-navette, etc.

Avec l'équipe

Faciliter l'accès aux informations

Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation

Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs

Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

740,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

88.64