

Durée

- 2 jours (14 heures).

Public

- Toute personne souhaitant optimiser son temps pour en gagner.

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.

Méthodes pédagogiques

- Apports méthodologiques
- Autodiagnostic - Mise en pratique
- Remise d'un document de référence
- Conseils et échanges d'expériences professionnelles.

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

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

Evaluation des acquis de la formation par un cas pratique