



Avantages Formation

AVOIR UNE BONNE ORGANISATION	Durée : 28 heures
-------------------------------------	--------------------------

Objectifs de la formation

Savoir organiser ses tâches en fonction des priorités diverses et des exigences du contexte professionnel.

Apprendre et appliquer des principes et des méthodes simples de coordination et de gestion de son temps.

Se motiver pour adopter une démarche nouvelle et participative.

Public concerné et pré-requis

Tout collaborateur devant mieux maîtriser et renforcer leur organisation quotidienne ainsi qu'acquérir de nouveaux réflexes.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert, support de cours fourni.

Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application.

Contenu de la formation

1 – UNE ORGANISATION EFFICACE ET DYNAMIQUE

- Savoir évaluer : Son poste et ses missions, Ses tâches, Son temps.

- Dynamiser et simplifier son organisation.

Définir les priorités, Coordonner ses actions avec celles de son responsable.

- Assurer le suivi de l'activité.

Anticiper la programmation de ses tâches, Planifier les tâches.

2 – LA MAÎTRISE DE SON TEMPS.

- La gestion de son temps.

Les principes de base de la gestion du temps.

Réduire les causes de pertes de temps.

Ménager une place pour l'imprévu.

- Gagner du temps avec ses outils classiques et bureautiques.

Les bons réflexes à avoir

Les outils « basics » : - aide mémoire, tableau de bord, planning et agenda.

Mieux exploiter et organiser ses fichiers, sa messagerie.

3 – RAPPEL SUCCINCT DES TECHNIQUES DE BASE ET D'ORGANISATION.

SON RÔLE ET SES ATTITUDES DANS L'ORGANISATION.

- Prendre du recul sur son rôle pour : Se situer dans l'équipe de travail, Evaluer les dysfonctionnements.

- Prendre du recul sur ses attitudes pour : Repérer les messages contraignants,

- Négocier les délais des urgences multiples.

4 – SAVOIR GERER LES INFORMATIONS.

- L'accessibilité aux informations :

- avoir un vrai plan de classement et une mise à jour quotidienne du classement,

- savoir suivre un dossier efficacement, la traçabilité dans le suivi des dossiers : les consignes.

- La création de supports fiables.

Savoir s'informer et informer.

Concevoir et transmettre des messages pertinents et efficaces :

Créer un référentiel « tâches à faire et savoir-faire » pour se faire remplacer.