# Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

Référence : **RESEP101** Durée : **2 jours** Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

• Aucunes.

## PROFIL DES STAGIAIRES

• Toute personne souhaitant mieux s'organiser au travail.

## OBJECTIFS

• Bien communiquer et savoir s'affirmer. • Être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu. • Gérer son temps et ses priorités. • S'organiser pour respecter ses objectifs.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Efficacité professionnelle

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### Comprendre les principes de base de la gestion du temps

- Distinguer l'important et l'urgent
- Clarifier les objectifs entreprise et individuels
- Clarifier les rôles et ses responsabilités
- Classifier les tâches avec des degrés de priorités
- Éviter de récupérer les "Bébés"
- Savoir dire 'Non'
- Répartir les actions des tâches longues et des projets

### Appréhender la méthode GTD (Getting Things Done)

- Pourquoi une méthode : de la réflexion à l'action
- Comprendre les principes de la méthode
- Comment la mettre en œuvre : s'organiser avec efficacité

### Gérer le Quotidien

- Gérer les interruptions
- Diminuer les activités parasitaires
- Adapter son travail selon ses rythmes d'activités

### Maitriser les outils

- Utiliser les outils d'organisation électronique ou papier
- S'approprier la multi "todo-list"
- Définir un agenda type négocié avec son entourage
- Optimiser la gestion des mails entrants et sortants

### Développer les bons reflexes

- Réfléchir avant d'agir
- Adopter les revues d'actions
- Répartir mon temps

*Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.*