EduGroupe
Accompagner pour réussir

Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

Référence : **RESEP101** Durée : **2 jours (14 heures)** Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Aucunes

Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant mieux s'organiser au travail

Objectifs

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

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur

- Consultant-Formateur expert Efficacité professionnelle

Méthodes d'évaluation 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

1. 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

2. 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

3. Gérer le Quotidien

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

4. 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

5. 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.