

OPTIMISER L'ORGANISATION DANS L'ENTREPRISE

OBJECTIF

- Prendre conscience de la relation au temps
- Utiliser des outils efficaces pour gérer son travail
- Identifier et gérer les priorités / Planifier les activités pour maîtriser son temps
- Surmonter la procrastination

ORGANISATION

Durée : 2 jours, 14 heures.

Dates :

- 3 et 4 avril 2017
- 16 et 17 novembre 2017

PROGRAMME

La relation au temps

- Analyser l'utilisation de son temps
- Evaluer ses marges de manœuvre et reconnaître ses possibilités d'amélioration

La gestion du temps

- Savoir s'appuyer sur des outils classiques : trieurs, agendas, planning, checklist, ...
- Tirer profit des nouveaux outils informatiques
- Concevoir un processus personnel du flux et de retrait des informations

Les priorités

- Connaître ses priorités professionnelles et mener, les actions pour atteindre les objectifs
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'action, niveau d'urgence et importance d'une tâche

La planification

- Anticiper les évènements en les notant dans votre agenda et en élaborant un rétroplanning
- Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Réserver des espaces temps pour les impondérables

La procrastination

- Savoir identifier la source de l'inaction, combattre les pièges des échéances.
- Adopter une approche positive face aux tâches à accomplir.