

ETRE ORGANISE(E) ET GERER LES PRIORITES

DURÉE : 2 jours - 14 heures.

OBJECTIFS de formation :

- Optimisez la gestion de votre temps de travail ;
- Maîtrisez les outils d'organisation et de planification ;
- Mieux gérer les urgences et les imprévus.

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e)s amenés à gérer leur temps pour mieux planifier leur action.

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Être organisé(e) et gérer les priorités

PROGRAMME :

- | | |
|---|--|
| <p>1. Pourquoi gérer son temps ?
Repérer les comportements freins internes à la gestion de son temps</p> <p>2. Comment développer son efficacité d'organisation ?
Analyser son organisation personnelle
Distinguer l'urgent de l'important du non urgent et non important
Gérer les contraintes et les imprévus
Gérer et dépasser le stress</p> <p>3. Comment adapter son organisation à celle de son équipe ?
Identifier l'impact de son organisation sur l'équipe
S'adapter aux besoins de l'équipe et s'intéresser à ses objectifs
Négocier son espace temps pour chaque tâche confiée
Neutraliser les activités "chronophages"
Savoir perdre du temps pour en gagner
Privilégier les actions porteuses de sens</p> | <p>4. Comment gérer les interruptions dans son travail ?
Passer de "être dérangée" à "être interrompue"
Savoir "écouter" les sollicitations urgentes et y répondre positivement</p> <p>5. Comment être pro-active au quotidien ?
Passer du rôle de "victime" au rôle d'"acteur et responsable"
Apprendre à anticiper
Déterminer ses priorités et les négocier
Aller du comportement Passif au comportement Actif
Prendre le temps de raisonner pour rester logique et réagir de façon pertinente</p> <p>6. Comment optimiser les méthodes et outils d'organisation
Trois règles de base : Organiser, Planifier, Contrôler
La gestion des agendas de l'équipe
Outils de planification à court, moyen, long terme
Optimisation des outils informatiques</p> |
|---|--|

MODALITES : Sessions en Inter-entreprises (*entre 4 et 8 stagiaires maximum*)

DATES PROPOSEES EN INTER : 30 juin et 1^{er} juillet 2008 – Paris