

Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

Objectifs

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

Programme

Module 1 : Les enjeux de la gestion du temps dans l'organisation

Connaître les différents enjeux de la gestion du temps dans l'organisation
Son mode de fonctionnement

Module 2 : Améliorer son efficacité au travail

Savoir définir ses missions individuelles et formaliser des objectifs individuels clairs et cohérents

Distinguer l'urgent de l'important

Définir ses priorités

Module 3 : Détermination

Découvrir le mécanisme de la procrastination

Les voleurs de temps

Perfectionnisme versus optimalisme

Module 4 : Organisation

Comment déléguer ? Quelles tâches déléguer et à qui ?

Organiser son travail

Connaître les méthodes d'organisation

Organiser et animer une réunion

Décrire les différentes étapes de préparation d'une réunion

Module 5 : Communication

Apprendre à savoir dire non ou plutôt oui mais avec le DESC

Créer de nouvelles attitudes de communication

Durée

2 jours (14 heures)

Prérequis

Aucun prérequis

Nombre de participants

5 à 12 participants