

Organiser efficacement son travail, gagner du temps et gérer ses priorités



Objectifs

- Prendre du recul par rapport à son activité professionnelle
- Structurer son organisation, savoir gérer les différentes tâches qui relèvent de son poste de travail
- Gérer son temps en fonction des priorités
- Organiser le suivi des tâches par rapport à un échéancier
- Acquérir des méthodes et outils pour gagner en temps et en efficacité

Publics

- Secrétaires d'accueil
- Secrétaires administratives
- Assistant-e-s de direction
- Assistant-e-s comptables

Durée

2 jours, soit 14 heures

Nombre de participants

7 à 12 personnes

Prix de la formation

En inter : 600 € par personne

En intra : tarif de groupe, nous consulter



Programme détaillé

Définir les missions et activités liées aux fonctions d'accueil et de gestion administrative

Analyser son rapport au temps et son mode d'organisation

- Les différentes conceptions du temps
- Diagnostic de son emploi du temps : évaluation du coefficient temps/tâches, identification des activités chronophages et des sources de perte de temps
- La planification et l'organisation personnelle (préférences/exigences)

Méthodes et organisation



Gérer son temps de manière opérationnelle

- Évaluation de sa gestion du temps
- Les impondérables (temps relationnel)
- La formulation d'objectifs et la fixation des priorités

Utiliser les outils de la gestion du temps personnel et collectif

- Les supports de planification : l'agenda partagé, les plannings
- Les techniques de classement par importance des tâches : organisation et tri
- La mise en place d'outils de gestion efficaces



Méthode pédagogique

Méthode active avec :

- Échanges sur les vécus professionnels
- Alternance d'apports théoriques et pratiques

Idée parcours

Modules complémentaires :

56 Prévenir et gérer les situations d'agressivité

48 S'exprimer avec aisance en contexte professionnel

