

Optimiser son organisation pour gagner du temps et de l'énergie

Code : TEC 01

Durée : 2 jours

Prix : session inter 900 € HT (repas compris)

Pourquoi ce stage ?

La gestion du temps est l'affaire de tous ! Tout le monde est en lutte permanente avec le temps ! C'est une des causes de stress et une des sources d'erreurs les plus fréquentes.

Les tâches planifiées, les urgences, les demandes de dernières minutes... tout doit être fait en temps et en heure et la qualité doit être irréprochable.

Pour les secrétaires et assistantes, la gestion du temps est capitale. C'est par elles que transite l'information et la rapidité à la traiter peut être primordiale.

Analyser sa façon de travailler, réfléchir à la notion de temps, connaître les principes de gestion du temps et les outils efficaces sont des atouts de performance et de professionnalisme.

Ce stage concerne

Tous les collaborateurs, toutes les secrétaires et assistantes qui travaillent dans une unité administrative et qui :

- ont l'impression d'être débordés,
- sont « victimes » d'interruptions constantes,
- sont stressés par la notion de temps,
- ont des difficultés à planifier leur journée,
- ressentent des problèmes d'organisation.

Bénéfices attendus

À l'issue de ce stage, les participants progressent grâce à

- une meilleure connaissance des principes de gestion du temps,
- une analyse qualitative et quantitative de leur emploi du temps,
- la maîtrise de la gestion des priorités,
- l'utilisation d'outils efficaces,
- un positionnement personnel face au temps.

Pédagogie

Méthodes pédagogiques participatives et actives.

- Une grille d'auto - pointage est remise à chacun pour faire un diagnostic de l'utilisation de son temps.
- Une étude de cas sert de support pour connaître les principes d'organisation.
- Des apports théoriques et pratiques sont faits par le formateur.
- Chaque stagiaire est invité à apporter des exemples de plannings, fiches téléphone, fiches pratiques pour les mettre en commun avec les autres participants : « bourse d'échanges ».
- À la fin du stage, : remise du **livret PAI « Plan d'action individuel »**. Avec l'aide du formateur, chaque stagiaire se fixe des objectifs de progrès à réaliser dès leur retour en entreprise.

Suivi

Chaque participant prend des engagements écrits, concrets et réalistes de mise en œuvre des acquis du stage. Ils sont détaillés en terme d'actions, d'objectifs et de délais.

Deux mois après le stage, le formateur fait le point avec chacun par téléphone afin de valider les acquis et répondre aux difficultés rencontrées dans la mise en œuvre.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Adopter les principes d'une bonne organisation

Comprendre le temps

- Savoir évaluer le temps nécessaire pour une tâche.
- Éviter le travail « en dents de scie ».

Perdre du temps pour en gagner

- Les actions essentielles : prévoir, anticiper, prévenir, alerter, planifier, hiérarchiser.
- Réfléchir avant d'agir.

Gérer les priorités

- Faire la différence entre « urgent » et « important ».
- Négocier des délais.
- Savoir dire « non » à des demandes secondaires.
- Échéancier, hiérarchiser, planifier ses tâches.

Être un réel acteur de la gestion de son temps

Établir un auto-pointage de ses journées

- Repérer ses croque-temps et trouver les remèdes.
- Analyser quantitativement ses interruptions.
- Faire une analyse qualitative de ses journées à partir du QQQQC / CP : temps passé / importance de la tâche ; répartition du travail dans la journée...
- Repérer les gisements de productivité.

Utiliser les outils pour planifier et mémoriser

- L'agenda papier ou électronique.
- Les différents plannings du service.
- Le plan de travail hiérarchisé.
- L'échéancier.
- Les fiches téléphone et navette.
- Les outils bureautiques : messagerie, agenda, classement électronique...

Concilier personnalité et organisation efficace

- Détecter les points forts et les points faibles de sa personnalité face au temps.
- Éliminer les causes de stress inutiles.
- Mieux comprendre et anticiper les réactions des autres membres de l'équipe.