

Organisation et efficacité professionnelle

Lieu Locaux du bénéficiaire	Public et prérequis Formation accessible à toute personne confrontée à la nécessité et aux difficultés de l'organisation.	Durée 2 JOURS (12 heures)
	Evaluation Auto-évaluation des acquis de la formation.	Effectif / groupe

Objectifs

- ✓ Fixer, planifier et atteindre ses objectifs.
- ✓ Organiser et répartir son temps de manière optimale en tenant compte de son propre rythme, des contraintes de son environnement et de la charge de travail.
- ✓ Choisir ses outils et les méthodes en fonction de ses besoins pour améliorer son efficacité.
- ✓ Trouver son équilibre en se préservant du stress.

Contenu indicatif

- Identifier les causes et les conséquences d'une mauvaise organisation en général et de son organisation en particulier.
- Cerner les attentes de son environnement.
- Déterminer et planifier ses objectifs.
- Définir le niveau de priorité de ses objectifs et de ses tâches.
- Identifier les ressources nécessaires.
- Utiliser les méthodes qui conviennent.
- Identifier les distracteurs chronophages (activités, situations, personnes...) et les limiter.
- Faire face à l'imprévu.

Méthodes

- Alternance d'apports théoriques, de mises en situation et d'exercices pratiques.
- Interactivité à partir de situations professionnelles
- Remise de supports et bibliographie à l'issue

Approfondissement

Cette formation peut être complétée par une ou deux journées d'approfondissement ou de mises en situations pratiques.

Toutes nos propositions de formation peuvent être adaptées aux besoins et attentes de nos clients.