

## Gagner en productivité par une meilleure organisation personnelle

### INTÉRÊTS DE CETTE FORMATION :

Cette formation apporte des méthodologies, une multitude de conseils, trucs et astuces faciles à mettre en application pour gagner en efficacité dans sa manière de travailler.

### OBJECTIFS :

- ✓ Gagner en efficacité dans la gestion de son temps
- ✓ Faire preuve de réactivité et de créativité dans son organisation
- ✓ Adopter un comportement actif et des objectifs qui vont à l'essentiel
- ✓ Avoir conscience de l'aspect économique des actions menées

### THÈMES abordés

#### Analyser son mode de fonctionnement

Identifier son profil par rapport à la gestion du temps  
 Identifier les « voleurs de temps »  
 Analyser sa façon de réaliser une multitude de tâches  
 Analyser sa façon de gérer les urgences, les imprévus, les emails  
 Prendre conscience de comportements inadaptés  
 Les solutions miracles qui font croire à un gain de productivité

#### Raisonnement efficace

Comment se débarrasser de ses mauvaises habitudes  
 Avoir à l'esprit l'aspect économique des actions menées  
 S'informer sur les nouveautés qui peuvent être des moyens d'amélioration  
 Les outils pour développer sa créativité et trouver de nouvelles solutions  
 Comment organiser son espace de travail  
 Le « touché-traité »  
 Savoir formuler une demande d'aide

#### S'organiser et gérer les priorités

Réfléchir, planifier avant d'agir : les avantages, les limites  
 La gestion des priorités - La méthode Eisenhower  
 La gestion des interruptions  
 La méthode GTD  
 Savoir dire « non » quand c'est nécessaire  
 Prévoir et s'adapter aux imprévus  
 Comment se ménager des plages pour anticiper l'imprévu  
 Déléguer – Quoi, Qui, Quand, Comment  
 Savoir se tenir au courant de ce qui est fait par d'autres  
 Savoir intégrer les apports des autres dans ses actions  
 Comment gérer ses temps de pause

#### Agir

Comment mettre en application  
 Comment se définir des objectifs précis, mesurables pour s'améliorer  
 Restez zen, c'est possible  
 La méthode du 45-15

**DUREE :**  
2 jours

**FORMULES :**  
**Intra**  
**Formaching**

**PRIX :**  
Nous consulter

**PUBLIC :**  
Tout public

**PARTICIPANTS**  
De 1 à 10 pers

#### PEDAGOGIE

**Pratique : 75%**  
**Théorie : 25%**

Autodiagnostic  
 Entraînement  
 individuel et collectif

**Mise en situation à  
 partir de cas réels  
 de l'entreprise**

Apports  
 méthodologiques  
 Astuces et conseils  
 pratiques

**EVALUATION**  
 Evaluation à chaud

Gagner en productivité par une meilleure organisation