



OPTIMISER SON ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PERSONNELLE

DUREE : 3 jours (21h)
Inscription minimum 15 Jrs avant le démarrage

OBJECTIFS

Établir le diagnostic de son organisation et en repérer les failles
Acquérir les bases d'une bonne organisation matérielle et temporelle
Adopter des méthodes de travail rigoureuses
Se doter d'outils adaptés et performants : utiliser les outils classiques du commerce
Mieux tirer parti des ressources technologiques
Se créer ses propres supports

PUBLIC

Tous les collaborateurs qui désirent optimiser leur propre organisation du travail

PROGRAMME

FAIRE LE POINT SUR SON ORGANISATION ACTUELLE

Analyser l'utilisation de son temps et son style d'organisation

MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Clarifier les missions et objectifs de sa fonction

Identifier les facteurs de perte de temps et trouver des solutions pour y faire face

Mieux évaluer la durée de ses tâches

Savoir distinguer l'important de l'urgent, et établir des priorités

Planifier à court, moyen et long terme

Tenir compte des imprévus, et gérer les urgences à moindre coût

ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

Améliorer l'ergonomie de son poste pour diminuer la fatigue et accroître l'efficacité

Repenser l'organisation spatiale pour optimiser les circulations

ACQUÉRIR DES MÉTHODES DE TRAVAIL RIGOUREUSES

Une méthode de réflexion approuvée : le QQQOCCP

Un principe pour optimiser les flux de documents : la règle des 5 D

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

OUTILS PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, Paper-board, Caméra

Théorie, Cas Pratiques

Exercices

DATES:

consultez notre calendrier inter-entreprises sur le www.akor-formation.com

Formation animée par un consultant spécialisé

ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ GRÂCE À DES OUTILS PERFORMANTS

S'appuyer sur les outils classiques : agenda, différents types de trieurs, planning...

Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique

Créer ses outils "gain de temps" : check-list, planning, tableaux de bord, plan de journée...

Capitaliser ses outils et savoir-faire dans la "bible" du poste

ORGANISER DE MANIÈRE IRRÉPROCHABLE

Voyages et déplacements, réunions, manifestations diverses...

OPTIMISER LA COLLABORATION...

Avec son manager

Fixer des objectifs ensemble pour améliorer l'efficacité du binôme.

Mettre en place des procédures : réunions de travail, fiches-navette, etc.

Avec l'équipe

Faciliter l'accès aux informations

Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs

*Salle adaptée au public handicapé — Une collation à 10h à AKOR FORMATION
Questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation sur l'atteinte des objectifs
Support de cours accessible en ligne avec un identifiant et un mot de passe individuel
Une attestation de stage sera remise à chaque participant.*