PROGRAMME

Comprendre les principes fondamentaux de l'organisation personnelle

- Diagnostiquer son rapport au temps et à l'organisation
- Identifier différentes difficultés posées par le temps et l'organisation au travail
- Repérer les principales échelles temporelles dans l'entreprise et dans sa fonction
- Comprendre les phénomènes liés au temps

Définir et gérer ses priorités

- Identifier sa mission et ses objectifs professionnels
- Prioriser grâce à la méthode Eisenhower
- Planifier son activité quotidienne
- Utiliser des outils d'organisation
- Planifier à long terme et concevoir un retro planning
- Gérer les imprévus

Maitriser son organisation personnelle

- Identifier et traiter des urgences
- Identifier et optimiser les activités chronophages
- Maitriser son temps par une communication adaptée
- Adopter une démarche d'amélioration continue de son organisation personnelle
- Identifier et réduire son stress lié au temps

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre son organisation personnelle et les principaux écueils liés à l'organisation personnelle
- Hiérarchiser et traiter ses priorités
- Planifier et utiliser des outils d'organisation personnelle
- Appliquer des routines et des réflexes d'organisation personnelle
- Gérer le stress lié au temps

PUBLIC

Toute personne souhaitant gérer, améliorer et optimiser son organisation personnelle

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)