

OPTIMISER SON ORGANISATION

Cette formation vous forme à optimiser votre organiser selon les activités, obligations du quotidien et à faire face aux aléas.

OBJECTIFS

- Avoir une approche stratégique du travail
- Planifier efficacement
- Maîtriser l'adaptation de l'organisation
- Identifier la marge de progression
- Avoir une approche efficiente de l'action

Public concerné : Tout public

Formation en distanciel

Durée : 4h00

CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'organisation, les bases

- Hiérarchiser ses priorités dans l'emploi du temps
- Gérer le temps
- Prévoir l'action
- Définir un plan d'actions
- Les astuces d'efficacité au quotidien
- Intégrer les autres acteurs
- Associer moyens et délais
- S'évaluer

Gérer les aléas et les impondérables

- Se laisser des marges de manœuvre : la recette des « quarts d'heure secrets »
- Réussir une maîtrise de l'action dans un soucis de meilleure efficience
- Définir ce qui est essentiel en fonction de l'impact sur les différents publics cibles
- Se fixer des objectifs de réussite

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Pré-requis

- Aucun

Formateur

- 1 consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation en présentiel (INTER ou INTRA) ; visioconférence zoom en distanciel.
- Présentation académique de la formation
- Travaux pratiques : Quiz / QCM en distanciel ; étude de cas en présentiel.
- Délivrance d'un support de formation après la session

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation :

- Feuille d'émarginements
- Évaluation de la formation en fin de session
- Remise d'un Certificat de réalisation de la formation
- Service Après-Formation LIBRA : possibilité à l'issue de la formation d'interroger le formateur via une adresse e-mail dédiée