

Organiser son travail et maîtriser son temps (non cadres)

Efficacité Personnelle

Ref. OT  2 jours

Objectifs

- Savoir tenir compte des contraintes imposées et gérer les priorités.
- Maîtriser les moments d'effervescence en réduisant les effets négatifs du stress.
- Utiliser une panoplie d'outils cohérente pour être efficace au quotidien.



Pédagogie

- Echanges interactifs avec le formateur.
- Mise en commun des expériences individuelles.
- Travaux de réflexion en sous-groupes, ateliers de découverte.
- Questionnaires d'auto-évaluation.
- Remise d'un dossier de stage.



Pré-requis

Aucun.



Public concerné

Collaborateurs travaillant en équipe.



Préparation

3 semaines avant le stage chaque participant reçoit un questionnaire référentiel de compétences permettant de s'auto évaluer et d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec un formateur; répartis sur 3 mois
 - Ou 2 heures d'entretien en face à face
- Tarif du suivi : 340 € HT

Stage complémentaire :

- Renforcer son assertivité.
- Améliorer ses relations avec la process com.



Programme

Les résistances personnelles à l'organisation de son temps

Nous avons tous une histoire personnelle et une personnalité qui facilitent ou qui freinent la mise en place d'une gestion rationnelle de notre temps.

Quels sont nos atouts et comment contourner les freins par la mise en place d'antidotes ?

Apprendre à clarifier ses missions : s'informer, comprendre, faire préciser, proposer

- Clarifier sa fonction : ce qu'elle doit être et ce qu'elle ne doit pas être.
- Autodiagnostic : à quoi tient l'organisation de son travail ? Questionnaire à choix multiples abordant les 20 situations les plus fréquentes du quotidien.
- Mise en évidence des axes de progrès personnels sur lesquels s'engager.

Mettre de l'ordre dans ses priorités

- Quels sont les critères concrets sur lesquels s'appuyer pour décider ce qui est important de ce qui est secondaire ?
- Comment sortir du "tout est urgent" et prendre les mesures exceptionnelles pour se concentrer sur les urgences pertinentes ?
- Le "carré magique" des priorités : les relations de logique entre l'important et l'urgent avec la marche à suivre pour établir une hiérarchie de ses priorités.

Savoir programmer son travail au quotidien et à long terme

- Prévoir et prévenir : test d'efficacité face au travail en temps limité et à la pression de l'urgence.
- Préparer, suivre et relancer : établir son plan de journée, les 5 réflexes d'une bonne préparation.
- Comment s'organiser pour traiter les imprévus ?
- Quelle est votre résistance au stress ?

Choisir des outils performants

- Les outils de bureau.
- L'agenda, le plan de journée, le suivi quotidien.
- Les réflexes chronordonnés.
- Les outils électroniques.

Garder une communication positive et constructive en milieu professionnel

- Les mots, les phrases : utiliser un vocabulaire concret et aller droit au but avec tact.
- Les attitudes et intonations : être conciliant, coopératif et rechercher des solutions.
- Savoir pratiquer le "oui négocié".
- Savoir aller au devant de l'information.
- Savoir poser les bonnes questions.