

Adopter une organisation efficace

2 j (14 heures)

Ref : DPOG

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Identifier ses habitudes de travail
- Les repositionner dans une démarche d'efficacité
- Apprendre à connaître et gérer ses priorités
- Savoir situer son travail par rapport à celui des autres
- Communiquer efficacement
- Tirer parti des possibilités et des solutions qu'offre son environnement de travail

Programme détaillé

ANALYSER ET EVALUER « SON » TEMPS ET SON STYLE D'ORGANISATION

Autodiagnostic de ses habitudes de travail

Adopter une organisation efficace

Bilan personnel de l'utilisation de son temps (poste de travail, sa mission, ses comportements, ses horaires...)

DONNER LA PRIORITE AUX PRIORITES

Clarifier ses missions
Identifier son style d'organisation privilégié
Identifier ses priorités
Importance et urgence
Se fixer des objectifs réalistes
Mesurer opportunité, pertinence et coûts des déplacements

SAVOIR ANALYSER RAPIDEMENT UN PROBLEME ET DECIDER D'UNE SOLUTION

Identifier et comprendre les raisons d'un problème
Causes possibles / causes plus profondes
Lister les options possibles de résolution et leur pertinence (faisabilité, délai, coût, etc)
Arrêter un choix et le valider

CONNAITRE LA JUSTE PLACE DES AUTRES DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La nécessaire qualité relationnelle
Quand travailler ensemble ? Les avantages du travail en groupe. Ses limites.
Faire ou faire-faire / Initiatives à prendre, initiatives à confier
Pertinence et temps alloués pour les réunions
Privilégier l'écrit plutôt que l'oral dans la formalisation de ses échanges avec les autres

ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

Ergonomie de son poste de travail : mobilier, matériel partagé, gestes et postures
Ecarter le superflu
Classement formalisé des documents (papier, électronique)
Nommer avec précision et cohérence répertoires, sous-répertoires et fichiers

SAVOIR EXPLOITER LES RESSOURCES DES OUTILS BUREAUTIQUES ET NTIC

La nécessaire maîtrise des fonctions de base des outils bureautiques
Paramétrages, personnalisation, sauvegardes
Le téléphone : Savoir répondre, savoir s'isoler
E-mails : apprendre à situer l'urgence
Internet : accéder à la bonne info dans un temps limité