

Durée :

2 jours / 14h

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Gérer la bonne diffusion de l'information au sein de la structure**
- **Organiser les actions et projets**
- **Transformer ses habitudes improductives en habitudes utiles**
- **Mettre en place des indicateurs de suivi des projets**
- **Ajuster ses actions pour mieux s'adapter aux évolutions et aléas du quotidien**

Public :

Manager de proximité

Tout collaborateur désireux d'optimiser son organisation professionnelle

Contenu pédagogique :

Savoir s'organiser : Un engagement personnel

Savoir se repérer et prendre du recul par rapport à l'existant : Identifier ce qui fonctionne bien et est à protéger et ce qui pourrait marcher mieux

Cerner ses préférences au travail :

- Analyse de son fonctionnement
- Prise de conscience de la nécessité de l'optimiser
- Repérage des ses angles morts

Intégrer des méthodes de travail éprouvées

S'appuyer sur le P-A-C (Préparer - Agir - Contrôler)

Organiser son environnement de travail

Utiliser les 4 clés du traitement de l'information

Soulager sa mémoire

Appliquer les principes de base de la « to do list »

Accroître son efficacité grâce à des outils performants

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

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

Bâtir son plan d'actions

Manager au service de l'organisation

Faire de l'autre un allié pour pouvoir suivre et piloter le travail

Savoir communiquer pour susciter l'action

Gérer et partager l'information

Prévoir pour éviter de revoir

Développer le management situationnel pour mieux gérer les situations et les aléas

Optimiser la fonction organisation de sa messagerie électronique

Gérer efficacement sa messagerie

Planifier son activité grâce à l'agenda

Organiser ses tâches

Pré-requis :

Aucun

Sanction de la formation :

Attestation de formation

Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit ».**
- Méthodes :
 - **participative**, basée sur le questionnement des participants
 - **active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes : **brefs exposés, ateliers, exercices de réflexion, résolution de problèmes, brainstorming..**

Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation :

- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois

