

Construire son Organisation Professionnelle - Intra Entreprise

Public: Toute personne ayant la latitude de s'organiser comme elle l'entend.

Prérequis : la maîtrise des bases de l'informatique est indispensable pour suivre cette formation.

Objectifs (aptitudes et compétences) :
Connaître les principes de la gestion efficace de son temps et savoir les mettre œuvre dans son quotidien professionnel.

Durée : 4 demi-journées par apprenant (3 en salle de formation, 1 en accompagnement individuel sur le poste de travail.

Modalités d'accès & Délai

d'accès : En intra entreprise & en présentiel jusqu'à 6 personnes Dates en fonction de la demande & de la disponibilité

Tarifs : En fonction du nombre de participants

Méthodes mobilisées : Exposé, mises en situations, accompagnement individuel.

Modalités d'évaluation : Questionnaire en fin de formation

Accessibilité : Adaptation en fonction de la demande

Contact : p.helmstetter@tempeo.fr ou

03 88 57 3 70 09

Programme

Etape 1 (1/2 journée en salle de formation)

- Accueil - Présentations - Recueil des attentes
- Le premier outil de gestion de son temps : l'agenda (comment et pour quoi s'en servir)
- Planifier pour s'organiser

Etape 2 (1/2 journée d'accompagnement sur le poste de travail)

- Mise en œuvre des changements d'organisation proposés - passer de la théorie à la pratique.
- Adaptations des principes d'organisation aux problématiques propres de chaque participant.

Etape 3 (1/2 journée en salle de formation)

- Bilan intermédiaire
- Les interruptions
- La messagerie

Etape 4 (1/2 journée en salle de formation)

- Bilan intermédiaire
- Gagner du temps avec son PC
- Objectifs et priorités