

S'ORGANISER – GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Développement de l'efficacité professionnelle

Pratiques – Méthode - Objectifs

Durée minimum conseillée : 1 jour

OBJECTIFS

- Savoir se définir et définir des objectifs à ses équipes
- Améliorer son organisation et optimiser son temps de travail
- Développer sa communication et ses relations dans le travail

PUBLIC CONCERNE

Managers, chefs de service, chefs d'équipe

CONTENU

- **Améliorer ses méthodes de travail**

Analyser sa méthodologie de travail – définir ses points forts et points faibles

Comprendre son environnement professionnel et intégrer ses contraintes

Utiliser et maîtriser les outils : messagerie, agenda partagé, suite bureautique, etc.

- **Concilier ses priorités et celles de l'entreprise**

Clarifier sa position et ses niveaux de responsabilités.

Définir et hiérarchiser ses priorités, mettre en œuvre des plans d'action

Identifier les contraintes de l'organisation et intégrer ses actions personnelles

- **Rendre plus efficace son temps consacré à la communication et aux relations**

Choisir les supports les plus adaptés : réunion, face-à-face, e-mail, mémo, etc.

Gérer les sollicitations en associant méthodologie et sens du service.

Animation/supports

- Diagnostic de sa méthodologie de travail à partir d'un quizz
- Etudes de cas (exemples de dysfonctionnements à résoudre)
- Echanges et partage d'expériences : diagnostic des mauvaises pratiques

Objectifs pédagogiques :

Savoir mieux organiser son travail

Identifier et hiérarchiser ses priorités

Optimiser son temps en fonction de ses objectifs