

Organisation du travail : principes, outils et méthodes

Durée : 7.00 heures (1.00 jour(s))

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Tout public souhaitant développer une organisation efficace

Prérequis

- Aucun pré-requis pour suivre la formation organisation du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir les règles de la gestion du temps pour allier organisation et productivité
- Planifier et organiser son travail pour gagner en efficacité
- Faire face aux imprévus et organiser son activité au quotidien

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Prise de conscience individuelle, le premier diagnostic sur son rapport au temps et à son organisation
 - Les effets du temps sur son travail et son activité
 - Les conséquences telles que le stress sur son organisation
 - Le rapport de son organisation avec le temps et du temps avec l'organisation
- Retour sur les fondamentaux de la gestion du temps et de l'organisation personnelle
 - Les parasites de la gestion du temps, focus sur ce qui vous encombre
 - Faire la distinction entre l'urgent et l'important
 - Savoir prioriser son emploi du temps en fonction de ses missions
 - Tenir compte de ses rythmes chrono-biologiques pour gagner en efficacité
- Les techniques standardisées en organisation du travail
 - Mettre en application le first pass yield : bien du 1er coup
 - Le principe du On time delivery : respecter les délais
 - Optimiser son espace de travail de façon à gagner en efficacité
 - Organiser son emploi du temps de manière quotidienne et hebdomadaire
 - Programmer ses réunions régulièrement et à fréquence régulière
 - Intégrer la notion d'imprévu dans son organisation
 - Savoir dire "stop" pour ne pas paralyser son activité
- Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement
 - Simplifier ses tâches
 - Anticiper son emploi du temps
 - Grouper ses activités
 - Économiser les moments et les tâches
 - Standardiser son travail
 - Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

ORGANISATION

Formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.





Formations et Accompagnements Professionnels

