



## FORMATION

### AMÉLIORER SON ORGANISATION PERSONNELLE

#### POUR MAÎTRISER LES ÉCHEANCES

DUREE

1 jour

#### • OBJECTIFS •

Prendre conscience de son rapport avec la dimension temps • Améliorer vos pratiques quotidiennes de manière à réaliser vos objectifs tout en tenant compte de vos priorités et de celles des autres • Adopter la politique du “clean desk”

#### • PUBLIC •

Tout public

#### • PROGRAMME •

##### Comprendre la gestion de son temps

- Le temps de travail
- Le temps imposé par la hiérarchie
- Le temps imposé par les relations humaines (collègues, clients...)
- Le temps qu'il reste
- Le temps personnel

##### La gestion des tâches

- Les tâches réactives et de fond
- Les tâches sur lesquelles on peut agir
- Le classement des tâches – La notion de priorité
- Identifiez les tâches déléguables
- La gestion des imprévus
- Savoir dire NON

##### L'organisation du poste de travail

- Le clean desk : à quoi ça sert ?
- Les outils d'organisation
- Savoir gérer sa messagerie
- Connaître les fonctionnalités Outlook qui permettent de gagner du temps

##### Savoir communiquer sur le temps

- Comment imposer ou négocier des délais
- Connaître ses limites
- Savoir respecter le temps des autres

#### • OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Autodiagnostic
- Exposés
- Mises en situation et jeux de rôles

Améliorer son organisation personnelle pour maîtriser les échéances  
Organisation et gestion de projet