

Objectifs pédagogiques

- 1 Remettre la valeur de chacun au cœur des priorités attendues
- 2 Structurer une journée de travail pour gagner en efficacité
- 3 Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence
- 4 Gérer les sollicitations internes et externes

Programme de la formation

La gestion de l'organisation de son travail, de son temps

- Identifier ses objectifs, ses actions porteuses de sens
- Appliquer les principes de l'organisation du travail et du temps
- Résoudre l'équation : temps disponible / travail à réaliser
- Appréhender les lois du temps pour gagner en efficacité
- Planifier une journée de travail à partir de sa courbe de productivité

La gestion des priorités

- Hiérarchiser et structurer ses priorités avec la matrice Eisenhower
- Réagir devant les imprévus
- Optimiser sa gestion des tâches au quotidien avec le bon outil
- Identifier sa plus-value professionnelle et la valider avec son manager

Les facteurs de perturbation de l'organisation

- Analyser les courbes et les causes de dérangements
- Organiser son temps pour les sollicitations internes et externes
- Faire face à l'afflux d'email et mettre en place une gestion structurée
- Apprendre à dire non pour garder le cap de ses objectifs
- Travailler et s'organiser pour les autres

Professionaliser la gestion de sa messagerie sur Outlook

- Maîtrise des fonctionnalités essentielles, méconnues et indispensables d'Outlook
- Optimisation du fonctionnement de sa messagerie électronique
- Contrôle des destinataires, des modèles, des contraintes d'échéances
- Identification des messages en CC, modèles avancés en 1 clic,
- Réécrire entre les lignes, contournement des raccourcis

Prérequis

- + Avoir complété le questionnaire amont.
>> Site Link's / Espace membre
- + Avoir pris connaissance du programme.
>> Site Link's / Espace membre
- + Ne pas utiliser d'environnement MAC OS ; Utiliser une version complète d'Outlook pour PC.

Modalités

- Diaporama et Cas pratiques
- Remise de support
- Conseils & partages.

Evaluation(s)

+ Pédagogie

Questionnaire/Quiz de validation d'atteinte des objectifs. **Utilisation de cas concrets, de mises en situation réelles.**

+ Satisfaction

Evaluation de satisfaction à chaud et à froid.

Conditions d'accès

Vous êtes en situation de handicap (mobilité, cognitif ou autre), vous souhaitez une adaptation des méthodes pédagogiques ?

Contactez-nous :

→ 01 60 60 21 86

Participants

8 participants par session.

Tarif

3980 € HT / session + 100€ HT par participant(e) supplémentaire dans la limite de 10 participant(e)s.



9h00 > 17h00
2 jours (14 heures)



Formation
en **présentiel**