



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

CLARIFIER SON ORGANISATION PERSONNELLE AU POSTE DE TRAVAIL

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître les responsabilités et les tâches rattachées au poste de travail.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices d'entraînement, jeux de rôle.

Mise en situation filmées sur les scénarii mettant en application les apports méthodologiques (pour certains modules).

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Acquérir des outils et des méthodes pour augmenter son efficacité personnelle
- Apporter des éléments de réponse aux questions : Suis-je mal organisé(é) ou ai-je trop de travail ? Comment améliorer mon organisation au quotidien ?

Programme

Quantifier la tâche

- Les 4 phases d'une tâche
- Le coût d'une tâche
- Concentrer son temps sur les tâches à forte responsabilité

Gérer les priorités et les imprévus

- Distinguer urgence, importance et priorité
- Ménager un temps pour l'imprévu
- L'ordre d'exécution des tâches et la planification : les méthodes et les outils

Optimiser son énergie pour éviter la fatigue

- Respecter les biorythmes pour éviter la fatigue
- S'accorder des pauses
- Repérer sa courbe d'énergie
- Réfléchir avant d'agir

Cerner les freins à l'organisation

- Identifier les freins extérieurs
- Identifier les freins personnels
- Savoir dire non et négocier des délais

Organiser son espace de manière fonctionnelle

- Optimiser l'utilisation de l'espace
- Place nette sur le bureau
- Les outils indispensables au rangement et au classement

Apports théoriques et étude de cas pratiques issus de l'expérience professionnelle des stagiaires et / ou proposer par l'intervenant.



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35