

METHODOLOGIE DANS LE TRAVAIL

Objectifs :

- Acquérir une méthode de travail adaptée à l'environnement
- Etre en mesure d'organiser son travail individuellement
- Gérer les tâches à réaliser au quotidien en utilisant les outils disponibles

Durée : 2 jours

Type : Formation-Action

Pour qui : Toute personne souhaitant optimiser son organisation...

Principaux thèmes abordés

Objectifs

- La vocation du service, ses règles internes
- Se fixer des objectifs au travail
- Examiner l'usage du temps : au long court, à court terme, à moyen terme
- Faire le point sur les tâches et la nature des outils qui les accompagnent

Gestion du temps et organisation

- Profil d'un gestionnaire du temps
- L'impact de la gestion du temps et de l'organisation du travail
- Temps raté, organisation empirique et stress
- Travail au pied levé, tâches au coup par coup : « le nez dans le guidon » et le résultat sur la production du service

Planifier

- Être dans l'anticipation (pro-activité) plutôt que dans la réactivité
- Le tableau de bord pour piloter ses activités : rapide et pratique
- Faire la différence entre l'urgence et l'importance
- Planifier et respecter ce que l'on a planifié

Gestion des priorités

- Les lois bien connues : découper les tâches, s'octroyer un délai ou un volume de temps, par quoi commencer, travail intense et pauses
- Remettre à plus tard ?
- Listes, post-it, trieurs, casiers : pour que ça marche
- Techniques de bureautique et autres outils pratiques
- La correspondance papier, téléphonique, mail : traiter, classer, éliminer
- Les relations avec l'entourage dans mon organisation

Savoir s'organiser au sein d'un service

- Se rendre remplaçable
- Jouer en équipe
- Penser à communiquer
- Communiquer à bon escient : dans le fond et dans la forme, au moment opportun

[Programme détaillé sur simple demande](#)