

Contact facturation : facturation@cmbenchmark.com - 01 47 79 48 01
Contact formation : formation@cmbenchmark.com - 01 47 79 51 08

S'organiser pour booster son efficacité

Objectif de la formation

- Réussir à gérer un flux important d'informations
- Incorporer sans effort de nouveaux projets dans un emploi du temps surchargé
- Faire avancer tous ses projets de front, qu'ils soient urgents ou à long terme
- Comprendre et maîtriser sa tendance à procrastiner

A qui s'adresse cette formation ?

A toute personne ayant de nombreux engagements à respecter et une forte charge de travail.

Pré-requis :

Une bonne connaissance des outils de bureautique, particulièrement de la messagerie utilisée au quotidien.

Progression pédagogique :

Premier jour

1. L'organisation à mettre en place pour ne plus crouler sous l'information

Courrier électronique, rapports, réunions, demandes internes ou externes, objectifs à concrétiser, nous croulons sous les "choses à faire". Pour obtenir une meilleure productivité sans stress inutile, une approche "bottom-up" est nécessaire.

- Comment gérer le flux des informations, quelles qu'elles soient
- Transformer les informations en actions
- Comment ne plus jamais rien oublier

2. Retrouver les informations rapidement pour limiter les pertes de temps

Chaque document doit avoir une place idéale : celle qui permet de le retrouver en moins de 50 secondes pour pouvoir l'exploiter facilement. Cette partie expliquera comment y parvenir.

- Les règles de base du classement
- Documents de référence, projets, centre d'intérêt et "aucazous"
- Les méthodes et outils qui fonctionnent

Deuxième jour

3. Mener de front tous les projets

Travailler sur des dossiers de fond ou réagir aux urgences, tout doit être mené à bien. Cette partie vous explique

par quoi commencer et comment réussir à avancer sur tous vos projets, avec sérénité.

- Simplifier l'approche de tous vos projets pour ne plus prioriser "à l'urgence"
- Comment anticiper pour avoir toujours une longueur d'avance
- Intégrer toute sorte d'événements de façon fluide dans votre emploi du temps

4. Vaincre l'envie de reporter à plus tard

Etre réactif, c'est indispensable. Cependant, cela se fait souvent au détriment de tâches moins urgentes mais importantes que l'on diffère. C'est ce que l'on appelle la procrastination. Cette partie vous permettra de découvrir comment la vaincre pour éviter la course frénétique du matin et les bouclages douloureux de fin de journée.

- Évaluer sa tendance à repousser à plus tard
- Repérer ses habitudes improductives et les transformer en habitudes utiles
- Vaincre la procrastination

La formation sera animée par Laurence Einfalt

Les moyens pédagogiques

Support de formation

- Pour les formations en **présentiel**, un support de cours sera remis à chacun des participants.
- Pour les formations en **visionconférence**, une synthèse de la formation sera envoyée aux participants qui auront également la possibilité de revoir la session pendant une semaine après la date de la formation.

Locaux - Matériel fourni

- Nos salles sont équipées du matériel de vidéo-projection pour le formateur
- Accès à Internet en wifi dans tous nos locaux
- Pour les formations qui nécessitent des ateliers sur ordinateur, nous disposons de salles équipées d'ordinateurs pour les participants

CCM Benchmark Group conserve l'intégralité des droits d'auteurs relatifs au contenu de ces formations et supports de cours. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers, sous quelque forme que ce soit, est formellement limitée.

Les moyens d'évaluation mis en oeuvre et suivi

A l'issue de la formation chaque stagiaire complète un **questionnaire d'évaluation**. Une copie peut-être fournie sur demande.

L'**attestation de présence** est envoyée par courrier avec la facture, à l'issue de la formation.

Convention de formation

Dès votre inscription, une convention de formation vous est envoyée. Celle-ci doit nous être retournée signée avant le début de la formation.

CCM Benchmark Group est un organisme de formation professionnelle enregistré sous le numéro **11 75 58575 75** auprès du préfet de région d'Ile-de-France.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Durée de la formation

La durée totale de la formation est de **14 heures**.