



Email: info@smartfuture.tn



Téléphone : (+216) 70 100 500

Organisation personnelle au bureau

2023

2 jours

+ 20 ANNÉES
d'expériences
à votre service

Smartfuture

FORMATION



Smartfuture

Business | Education | Training | Solutions



www.smartfuture.tn

[@](#) [f](#) [v](#) [in](#) / smartfuture.official

Adresse : 47 Av. Mouaouia IBN ABI SOFIANE, EL MENZAH VI, 2091 ARIANA, TUNISIE

Durée:

2 jours

Formations dirigées par un instructeur

Objectif

- Diagnostiquer son organisation et tirer repérer les failles
- Appliquer des méthodes de travail rigoureuses avec une organisation matérielle et temporelle efficaces
- Bénéficier des ressources technologiques et se créer ses propres supports d'organisation

Profil population cible

- Tout public

Examen de certification

N/A

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation organisation personnelle



PROGRAMME



Plan du cours

Module 1

Evaluer son organisation actuelle

- Vérifier l'utilisation de son temps et son style d'organisation
- Dresser un bilan sur son fonctionnement

Module 2

Gérer son temps et ses priorités

- Préciser les missions et les objectifs de sa fonction
- Assimiler les causes de perte de temps et appliquer des résolutions
- Mesurer la durée de ses tâches
- Choisir entre l'important et l'urgent, et hiérarchiser ses priorités
- Planifier à court, moyen et long terme
- Prendre en considération les imprévus et gérer les urgences

PROGRAMME



Module 3

Aménager son espace de travail

- Développer l'ergonomie de son poste afin de minimiser la fatigue et augmenter l'efficacité
- Revisiter l'organisation spatiale pour améliorer les circulations

Module 4

Opter pour des méthodes de travail certaines

- Etude sur la méthode de réflexion approuvée : le QQOCCP
- Etude sur le principe d'optimisation des flux de documents : la règle des 5 D

PROGRAMME



Module 5

Les outils performants pour développer son efficacité

- Accouder sur les outils classiques comme l'agenda, les différents types de trieurs, et le planning
- Avantager des outils informatiques : messagerie, agenda électronique
- Créer ses outils comme la check-list, les tableaux de bord, et le plan de journée
- Capitaliser ses outils et savoir-faire dans la "bible" du poste

Module 6

Maximaliser la collaboration pour l'intérêt de l'organisation personnelle

- Avec son manager
 - Décider ensemble pour fortifier l'efficacité du binôme.
 - Appliquer des procédures comme les réunions de travail, les fiches-navette
- Avec l'équipe
 - Simplifier l'accès aux informations
 - Appliquer des règles de travail avec les utilisateurs



Smartfuture



Make it
happen...



« we do it with quality »

    /smartfuture.official