



contact@antara.fr
06.24.89.08.29

Public

Secrétaire, assistante de direction, assistante commerciale, assistante de projet

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Gagner en
professionnalisme

Antara Formation
25-29 rue de Saurupt
54000 Nancy

S'organiser au quotidien

Objectifs

Maîtriser les outils d'aide à l'organisation, mieux gérer son temps et les priorités.

Savoir prendre du recul par rapport à son organisation.

Programme

Comment s'organiser efficacement ?

Diagnostic de sa propre organisation
Les principes de bases de la gestion du temps

Les techniques et méthodes éprouvées

Préparer - agir - contrôler
Choisir le bon moment pour chaque activité
Créer ou améliorer un plan de classement

Les outils

Concevoir des outils
Créer ses outils « gain de temps »
Créer ses outils en fonction de ses contraintes
Créer ses outils en fonction des contraintes et exigences du manager
Élaborer un plan d'actions
Réussir un travail en équipe

S'affirmer, se concentrer, communiquer

Connaître les exigences du manager pour pouvoir anticiper
Éliminer le superflu, réduire l'accessoire, aller à l'essentiel
S'informer pour anticiper
Communiquer pour valider



Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative alternée avec des apports théoriques illustrés par des cas pratiques autour desquels les participants échangent leurs expériences.