

BA061

BASES

1 jour 7 heures

760 €

Déjeuners offerts
Exonérés de TVA

Optimiser son organisation et son efficacité personnelle

COMPÉTENCES VISÉES

- Mieux gérer son temps, ses tâches et ses priorités
- Améliorer l'anticipation et la préparation des tâches
- Adopter les comportements adéquats pour passer du temps subi au temps choisi
- Gagner en efficacité et professionnalisme quant à la gestion des mails : réception, traitement et réponse

PROGRAMME

A. INTRODUCTION

1. Enjeux
2. Conséquences

B. PRINCIPALES LOIS DU TEMPS

1. Lois : Murphy, anti Taylor, Pareto, parkinson
2. 4 facteurs impactant les organisations

C. CHRONOPHAGES A IDENTIFIER ET A MAITRISER

1. « Habitudes » néfastes
2. Principales dérives quant à la gestion des outils, relations aux autres,...

D. ASTUCES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

1. Quelques conseils pour se faciliter le quotidien
2. Priorisation des tâches
3. Différence entre l'urgence et l'importance

E. ATTITUDES A DÉVELOPPER EN CONSÉQUENCE

- Nouveaux comportements pour mieux maîtriser son temps et prioriser ses tâches

F. GESTION DES MAILS REÇUS

1. Structuration d'un mail
2. Vigilance quant au fond
3. Relecture orthographique et le sens
4. Clarté et précision des idées écrites

G. ERREURS A ÉVITER QUANT AUX MAILS

1. Abréviations
2. Plusieurs idées pas mail
3. Majuscules

PUBLIC

- Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

POINTS FORTS

Pédagogie Inversée, cas pratique les plus courant

FORMATEUR(S)

Expert en organisation, nos formateurs sont tous issus du monde de la banque et de l'assurance

SESSION(S) 2022

Dates disponibles sur le site www.agifpass.fr

Session(s) continue(s)

PERSONNALISATION DE PARCOURS

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques

VALIDATION DES ACQUIS

Quiz pédagogique de validation des acquis