

# S'organiser pour booster son efficacité

**Plus agile, plus souple... plus efficace. Une méthode simple pour gérer vos priorités.**

**Modalité :** Sur-mesure  
**Niveau :** Tout niveau

## Présentation

Entre urgences à gérer et tâches de fond indispensables, il peut s'avérer compliqué de gérer ses priorités et de réussir à tout faire. Dans un environnement changeant en permanence, une méthode de priorisation souple s'avère indispensable.

Cette formation de deux jours passe en revue les meilleures techniques et méthodes pour améliorer votre efficacité au quotidien.

En intra, cette formation peut être dispensée en anglais.

## Objectifs

- 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

## Pré-requis & Profil des participants

Pour suivre cette formation, il est nécessaire d'avoir de bonnes connaissances des outils de bureautique, particulièrement de la messagerie utilisée au quotidien.

Elle s'adresse à toute personne ayant de nombreux engagements à respecter et une forte charge de travail.

Télécharger en pdf

# Programme

## 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