
GTD, « Getting Things Done » ou l'art et la méthode de l'efficacité personnelle sans stress

DUREE

2 jours (14 heures)

EFFECTIF

4 à 10 personnes

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité quotidienne.

PRE-REQUIS

Aucun

TARIF

980€ HT

OPTION SUIVI

(60€ HT / heure) :

Accompagnement à la mise en pratique individuelle sur site.

PROCHAINES DATES

21 & 22 mars 2012 à Rennes

ou en individuel sur votre lieu de travail sur rendez-vous.

CONTACT :

Laure DUFOURG

06.63.60.19.20

laure@organizen.fr

www.organizen.fr

OBJECTIFS :

- Mener à bien ses tâches,
- Organiser son travail en ensembles cohérents et flexibles avec les outils adéquats,
- Se libérer de l'anxiété des tâches qui s'accumulent.

METHODE PEDAGOGIQUE :

- Echanges interactifs et travaux de groupe guidés par l'animateur.
- Mises en situation et/ou études de cas issus de l'expérience et des contextes des participants.
- Apports théoriques et pratiques.

PROGRAMME :

- En finir avec les to-do lists sans fin,
- Méthodologie GTD pour ne rien oublier,
- Organiser et hiérarchiser ses tâches par contexte,
- Identifier le bon contexte productif,
- Assurer la visibilité de ce qu'il "reste à faire",
- Traiter l'information entrante,
- Concilier planification et imprévus du quotidien,
- Se rendre disponible pour les autres à bon escient,
- S'assurer que l'on a transmis ou reçu les informations nécessaires à l'avancement de son travail,
- Choisir ses outils d'organisation,
- Maintenir la méthode dans le temps,
- Évaluer en permanence l'efficacité de sa méthode d'organisation.

Autres modules du parcours de formation « Optimiser son organisation personnelle pour gagner en efficacité » :

- Gérer sereinement sa charge de travail quotidienne,
- Gérer son temps dans l'utilisation du mail,
- Gérer son temps et ses priorités,
- Gagner du temps avec Outlook 2007/2010,
- Organiser efficacement l'information,
- Veille et recherches sur internet : outils et méthodologie,
- Se créer un espace de travail propice à l'efficacité.