

## GERER SEREINEMENT SA CHARGE DE TRAVAIL QUOTIDIENNE

### DUREE

1 journée (7 heures)

### EFFECTIF

3 à 8 personnes

### PUBLIC

Toute personne amenée à optimiser son temps.

### PRE-REQUIS

Aucun

### TARIF

490€ HT

### OPTION SUIVI

(60€ HT / heure) :

Accompagnement à la mise en pratique individuelle sur site.

### PROCHAINES DATES

2 février 2012

19 juin 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](http://www.organizen.fr)

### OBJECTIFS :

- Gérer ses tâches et ses priorités,
- Faire face aux imprévus sereinement,
- Gagner en efficacité dans la gestion du quotidien.

### METHODE PEDAGOGIQUE :

Articulée autour d'exercices pratiques et de cas concrets apportés par les stagiaires.

### PROGRAMME :

#### Faire le point sur sa situation :

- Analyser son organisation quotidienne,
- Quantifier ses tâches,
- Prendre conscience des possibilités d'agir autrement,
- Se fixer des objectifs.

#### Gérer les priorités et les imprévus :

- Gérer les priorités et les imprévus :
- Etablir les priorités,
- Ménager un temps pour l'imprévu,
- L'ordre d'exécution des tâches dans la journée et la planification : méthodes et outils.

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

- 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.
- S'organiser avec la méthode GTD (Getting Things Done) ou l'art de l'efficacité sans le stress,