
SE CREER UN ESPACE DE TRAVAIL PROPICE A L'EFFICACITE

DUREE

1 journée (7 heures)

EFFECTIF

3 à 12 personnes

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité quotidienne.

TARIF

490€ HT

OPTION SUIVI

(60€ HT/heure) :

Accompagnement à la mise en pratique individuelle sur site.

PROCHAINES DATES

19 janvier 2012

28 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

OBJECTIFS :

Adapter son espace de travail à ses besoins :

- Appréhender et adapter la méthode 5S,
- Mettre en place un poste de travail ergonomique,
- Classer efficacement ses documents.

PROGRAMME :

Appréhender et adapter la méthode 5S :

- Connaître les 5S,
- Mettre en place la méthode : les étapes clés,
- Pérenniser, définir des règles.

Rendre son poste de travail ergonomique :

- Adopter la bonne position devant l'ordinateur,
- Veillez à un éclairage adapté.

Classer efficacement ses informations :

- Créer son plan de classement,
- Penser mouvement
- Choisir des outils adaptés au rangement et classement.

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