

OPTIMISER SON ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SE56

2 jours (14h) 1 350,00 €^{HT}

Objectifs

Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle • Identifier ses points d'amélioration • Accroître son efficacité grâce à des outils performants

Profil Stagiaire(s)

Cette formation s'adresse aux secrétaires et assistant.e.s voulant gagner en efficacité personnelle

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil animateur(s)

cette formation est animée par un expert en gestion du temps



Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demofr

Nos sessions

6 - 7 nov. 2023 : Paris

PROGRAMME

S'organiser : un engagement personnel

Être au clair sur ses missions
Repérer ses propres freins
Valider ses bonnes pratiques
S'engager sur des axes d'amélioration

Intégrer des méthodes de travail éprouvées

S'appuyer sur le P-A-C (Préparer - Agir - Contrôler)
Organiser son environnement de travail
Utiliser les 4 clés du traitement de l'information
Soulager sa mémoire

Optimiser la fonction organisation de sa messagerie électronique

Gérer efficacement sa messagerie
Planifier son activité grâce à l'agenda
Organiser ses tâches

Accroître son efficacité grâce à des outils performants

Créer ses outils " gain de temps " : check-list, planning, tableaux de bord, plan de journée...
Capitaliser ses outils et savoir-faire dans la " bible " de son poste
Bâtir son plan d'actions

Méthodes pédagogiques & Evaluation

Cette formation propose une pédagogie active et participative essentiellement basée sur des mises en situations concrètes tirées de la vie professionnelle des participant.e.s.
Les formations "à distance" sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Suivi & Evaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :
Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : Tests d'évaluation des acquis, cas pratiques, mises en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.
Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

OPTIMISER SON ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SE56

2 jours (14h) 1 350,00 €^{HT}

Ressources pédagogiques

Support de formation, exercices...

Moyens techniques

Nos centres de formation DEMOS, accessibles aux personnes à mobilité réduite, sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de colearning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.