

# OPTIMISER SON ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SE56

2 jours (14h) 1 250,00 €<sup>HT</sup>

## 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



## 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

## Contactez-nous

Conseiller formation  
09 88 66 10 00  
inscriptions@demofr

## Nos sessions

6 - 7 déc. 2021 : Paris / A Distance

24 - 25 mars 2022 : Paris / A Distance

13 - 14 juin 2022 : Paris / A Distance

3 - 4 oct. 2022 : Paris / A Distance

12 - 13 déc. 2022 : Paris / A Distance

# OPTIMISER SON ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SE56

2 jours (14h) 1 250,00 €<sup>HT</sup>

## Méthode pédagogique

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.

## Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS 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 co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

## Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise 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.