

S'organiser et gérer ses priorités



Réf : CTAD20

Objectifs

- Gérer les priorités
- Optimiser son organisation
- Mieux travailler en équipe
- Optimiser la synergie avec le personnel
- Tirer profit des nouvelles technologies

Destinataires

Secrétaires polyvalentes, assistantes de services

Pré Requis

Accessible à tous

Méthodes Pédagogiques

- Communication de fiches pratiques et supports sur CD
- Auto-diagnostic, exercices pratiques
- Echanges d'expériences vécues base de l'observation et de la réflexion,
- 2 jours de formation collective + **1/2 journée d'accompagnement individuel sur poste de travail.**

Validation

Évaluation de fin de stage et attestation de présence

Durée

2,5 jours (17,5 h dont 3,5 h de suivi individualisé sur poste de travail)

Dates et lieu*Site d'Annecy-Le-Vieux*

♦ 3 et 17 juin 2010 ♦

♦ 2 et 16 novembre 2010 ♦

Tarif

Horaires : 8h45 -12h00 et 13h00 -16h45

990 € HT + frais de déplacement refacturés au réel pour la 1/2 journée d'accompagnement en fonction du secteur géographique**Contact**

Sandra LATHUILLE – Tél : 04 50 64 12 09 Courriel : sandra.lathuille@etudoc.asso.fr

PARCOURS DE FORMATION

Identifier sa relation au temps

- Analyser l'utilisation de son temps
- Situer sa mission dans l'organisation
- Gérer les interruptions et les imprévus
- Identifier les causes de perte de temps
- Analyser les causes et apporter des actions correctives

Gérer les priorités

- Identifier les priorités de son service et de sa mission
- Utiliser des outils efficaces d'organisation : check-list, agenda, messagerie...

Optimiser le travail en équipe

- Faciliter l'accès aux dossiers et aux informations
- Prendre en compte les attentes de ses collègues
- Créer des procédures simples pour plus d'efficacité

Savoir gérer et organiser l'information

- Mieux exploiter et organiser ses dossiers
- Les méthodes de classement
- L'archivage des documents
- Optimiser ses recherches sur Internet
- Gagner du temps avec les nouvelles technologies

Pour plus d'efficacité, ces thèmes seront traités lors de la 1/2 journée d'accompagnement individuel.