

# Adopter une organisation efficace

2 j (14 heures)

Ref : DPOG

## Public

Tout public

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Identifier ses habitudes de travail
- Les repositionner dans une démarche d'efficacité
- Apprendre à connaître et gérer ses priorités
- Savoir situer son travail par rapport à celui des autres
- Communiquer efficacement
- Tirer parti des possibilités et des solutions qu'offre son environnement de travail

## Programme détaillé

### **ANALYSER ET EVALUER « SON » TEMPS ET SON STYLE D'ORGANISATION**

---

Autodiagnostic de ses habitudes de travail

## Adopter une organisation efficace

Bilan personnel de l'utilisation de son temps (poste de travail, sa mission, ses comportements, ses horaires...)

### **DONNER LA PRIORITE AUX PRIORITES**

---

Clarifier ses missions  
Identifier son style d'organisation privilégié  
Identifier ses priorités  
Importance et urgence  
Se fixer des objectifs réalistes  
Mesurer opportunité, pertinence et coûts des déplacements

### **SAVOIR ANALYSER RAPIDEMENT UN PROBLEME ET DECIDER D'UNE SOLUTION**

---

Identifier et comprendre les raisons d'un problème  
Causes possibles / causes plus profondes  
Lister les options possibles de résolution et leur pertinence (faisabilité, délai, coût, etc)  
Arrêter un choix et le valider

### **CONNAITRE LA JUSTE PLACE DES AUTRES DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

---

La nécessaire qualité relationnelle  
Quand travailler ensemble ? Les avantages du travail en groupe. Ses limites.  
Faire ou faire-faire / Initiatives à prendre, initiatives à confier  
Pertinence et temps alloués pour les réunions  
Privilégier l'écrit plutôt que l'oral dans la formalisation de ses échanges avec les autres

### **ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL**

---

Ergonomie de son poste de travail : mobilier, matériel partagé, gestes et postures  
Ecarter le superflu  
Classement formalisé des documents (papier, électronique)  
Nommer avec précision et cohérence répertoires, sous-répertoires et fichiers

### **SAVOIR EXPLOITER LES RESSOURCES DES OUTILS BUREAUTIQUES ET NTIC**

---

La nécessaire maîtrise des fonctions de base des outils bureautiques  
Paramétrages, personnalisation, sauvegardes  
Le téléphone : Savoir répondre, savoir s'isoler  
E-mails : apprendre à situer l'urgence  
Internet : accéder à la bonne info dans un temps limité