

L'ORGANISATION SYSTEMATIQUE DU TRAVAIL

Vous cherchez une manière performante d'organiser votre travail?

Vous trouvez difficile de respecter vos priorités?

Vous désirez des trucs concrets?



Responsabiliser le participant face à la gestion de son temps et l'outiller en vue d'améliorer son rendement.

Objectifs spécifiques et éléments de contenu:

Reconnaître le temps, comme un état d'esprit:

- ✓ Réaliser l'importance de ce don.
- ✓ Voir la dimension du temps.
- ✓ Utiliser le temps comme mesure.
- ✓ Établir la valeur.

Maximiser le temps professionnel:

- ✓ Revoir ses activités importantes.
- ✓ Faire la description des profits à retirer.
- ✓ Identifier les priorités.
- ✓ Déterminer des objectifs d'action et d'abandon.
- ✓ Être plus efficace dans les tâches administratives.

Organiser les activités pour la performance:

- ✓ Établir un plan.
- ✓ Se questionner sur les choix, le rythme, l'agenda et l'information.
- ✓ Réfléchir sur votre niveau d'action : le démarreur et les délais limites.
- ✓ Regrouper les activités.
- ✓ Identifier son cycle biologique.

Défier le temps vers l'échec:

- ✓ Comprendre les raisons de la temporisation.
- ✓ Identifier les interruptions les plus fréquentes.
- ✓ Reconnaître les fausses économies.

Trouver des moyens de faire des gains:

- ✓ Aménager l'aire de travail.
- ✓ Exploiter le temps d'attente.
- ✓ Partager des trucs pratiques.
- ✓ Se récompenser.