







## optimiser son organisation personnelle



### OBJECTIFS

-  Optimiser son espace de travail et son accès à l'information, papier et électronique
-  Améliorer son organisation en utilisant judicieusement toutes les fonctions de sa messagerie
-  Traiter avec méthode ses e-mails
-  Acquérir des nouveaux réflexes d'organisation, les conserver

### PROGRAMME

#### Les clés de l'organisation personnelle

Maîtriser son environnement de travail pour mieux gérer son temps  
Perdre du temps pour en gagner en développant ses propres outils

#### Optimiser son espace de travail et retrouver immédiatement ses documents

Identifier l'essentiel pour supprimer l'inutile  
Aménager son poste de travail physique et informatique  
Créer un plan de classement unique et polyvalent  
Prendre de nouvelles habitudes de travail et les conserver

#### S'organiser en s'appuyant sur toutes les fonctions de sa messagerie

Acquérir une vision d'ensemble des fonctions de sa messagerie  
Gérer son temps avec le calendrier  
Organiser ses adresses avec les contacts  
Planifier ses activités grâce aux tâches

#### Traiter avec méthode ses e-mails

Rédiger clairement ses demandes d'actions par e-mail  
Mettre en place une méthode de traitement rationnelle  
Réduire le nombre d'e-mail reçus  
Classer ses e-mails et pièces jointes pour les retrouver  
Planifier et suivre ses actions  
Purger une boîte de réception débordante  
Proposer des règles de fonctionnement à son équipe

### DUREE

2 jours

### PUBLIC

Tout public

### Pré REQUIS

Aucun

### EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.  
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

### PEDAGOGIE

Apports théoriques, ateliers en sous-groupes, analyse de cas, échanges entre professionnels.  
Remise de supports pédagogiques.  
Débats et clarifications.

### INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonome, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

### TARIFS

Inter-entreprises à Paris  
Intra-muros en France entière  
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

