

Votre contact

Tel : 01 30 08 61 60

Mail : formation@78-91-95.ifrb.fr

Public et Prérequis

Public / niveau d'accès à la formation

Pour les personnes en situation d'handicap nous contacter

En cas de personne en situation d'handicap, merci de nous contacter.

Durée

2 jours et en 14 heures en présentiel

Capacité d'accueil

Entre 4 et 8 personnes maximum

Profil du Formateur

Formateur expérimenté et qualifié
10 ans d'expérience sur ce thème

Moyens pédagogiques et supports

40% de théorie et 60% de pratique.
Outils Outlook, Lotus, Gros Cailloux...

Matériels nécessaire

Matériels bureautique ...

Sanction

Attestation remise aux stagiaires

Coût de formation par stagiaire

Sur devis



Cette formation peut être proposée en intra ou en inter entreprise sur les départements Yvelines – Essonne – Val d'Oise

L'IFRB se réserve le droit d'annuler ou reporter la formation si le nombre de stagiaire est insuffisant.

Possibilité de prise en charge par les fonds de formation (OPCO) et par le CPF

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'améliorer son organisation personnelle, gagner en efficacité et savoir mieux utiliser l'outil bureautique.

L'objectif de cette formation est : d'identifier et limiter les voleurs de temps, identifier les priorités et apprendre à se recentrer sur l'important, transformer Outlook en sup assistant, gagner en temps et en efficacité au quotidien, faire gagner du temps à toute s équipe.

Objectif pour l'entreprise : Fluidifier les rapports humains au sein des organisations et de rendre la coopération humaine et performante.

Programme

- Contenu :

Jour 1 : Trafic et interruptions :

- Les obstacles à l'efficacité : les voleurs de temps,
- Comprendre le principe du temps masqué, utilisé à la gestion du flux,
- La théorie du poisson et des feins du temps,
- Distinguer zone d'influence, de préoccupation et champ d'intervention,
- Le traitement de l'information par le cerveau.

Exercice d'application : Règles et limites pour contrecarrer les voleurs de temps.

Efficacité et objectifs :

- L'intérêt de passer d'un mode réactif à proactif,
- La théorie du poisson et des freins du temps,
- Identifier ce qui est prioritaire (la structure de son activité à partir de missions, enjeux, objectifs, contexte professionnel et personnel),
- Décider en fonction de ses priorités (distinguer l'urgent et l'important et savoir comment agir avec les 4D et la matrice d'Eisenhower).

Exercice d'application : Définir des objectifs en mode OKR, Trouver ses Gros Cailloux et Comprendre les étapes et l'intérêt du « Lean Office » avec un jeu.

Réalisation et Rythme :

- Les pratiques clés,
- L'importance de centraliser l'information dans l'outil calendrier Outlook, Lotus,
- Les actions à mener doivent faire partie du calendrier Outlook, Lotus,
- Transformer l'information en action,
- La mise en place de son plan de classement en fonction de la structure de son activité.

Exercice d'application : Démo et application en temps réel de la méthode enseignée (nécessite un PC portable)

Jour 2 : Animer des réunions efficaces :

- Les conditions de réussite d'une réunion efficace,
- Les rôles et missions de l'animateur,
- Les méthodes et outils d'animation,
- Les rôles délégués, pour impliquer tous les participants.

Mise en situation : Tester les outils d'animation sur différents sujets proposés.

Améliorer continue et Délégation efficace :

- La mise en place de son plan de classement en fonction de la structure de son activité,
- L'approche KAIZEN : les 5S, un environnement « clean »,
- Pratiquer le « Management Minute »,
- Ecrire la charte d'efficacité de l'équipe.

Exercice d'application : Concevoir la charte d'efficacité de l'équipe.

Programme

