

MIEUX M'ORGANISER POUR DÉMULTIPLIER MON EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

Les entreprises investissent massivement pour se doter des meilleures organisations, des processus les plus rationnels, des outils informatiques les plus puissants. Le contraste est souvent frappant avec les difficultés que rencontrent de leur côté leurs collaborateurs pour gérer au mieux leur activité propre, se débrouiller tant bien que mal pour tenir les délais de leurs engagements, traiter l'amoncellement d'informations qui leur arrivent, arbitrer entre des sollicitations nombreuses et souvent incompatibles entre elles... ! Et pourtant les enjeux de l'efficacité personnelle sont majeurs puisqu'ils conditionnent la réussite professionnelle et que les difficultés rencontrées ont souvent un impact fort sur l'équilibre personnel et la vie extraprofessionnelle ! Cette formation vous propose de vous apprendre l'essentiel des conseils et des méthodes clés pour mieux gérer votre temps et faire un meilleur usage des différents modes de communication et d'échange d'information. En les appliquant, vous réaliserez des progrès immédiats et acquerrez de nouvelles habitudes de travail plus efficaces, moins consommatrices de temps et moins coûteuses en énergie.

Ce programme KEDGE s'adresse à :

- des agents de maîtrise
- des membres de fonctions centrales
- plus généralement, toute personne souhaitant améliorer son efficacité au quotidien

À l'issue de ce programme, vous serez capable de :

- clarifier vos priorités et d'organiser en conséquence l'utilisation de votre temps
- gérer au quotidien les différents facteurs de perte et de gain de temps
- vous fixer des objectifs réellement atteignables
- mieux utiliser les capacités de votre mémoire
- prendre des notes efficacement
- choisir les modes de communication et d'échange d'information appropriés et faire un meilleur usage des mails

Le certificat de développement professionnel appliqué validera l'acquisition des compétences visées par ce programme de formation.



Les bénéfices de ce programme :

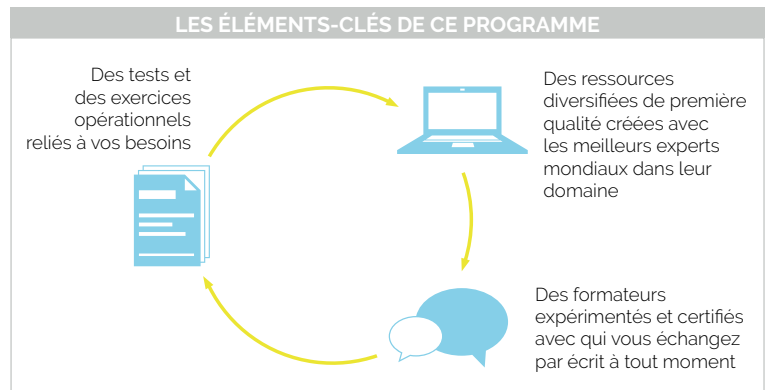
vous conduirez votre activité avec moins d'urgence, moins de stress et donc plus d'efficacité vous ferez de meilleurs arbitrages dans l'utilisation de votre temps et pourrez ainsi mieux vous consacrer à ce qui est réellement important pour vous en formalisant mieux vos objectifs vous augmenterez sensiblement la réussite de vos actions vous contribuerez au développement de meilleures pratiques d'échange d'information dans votre entreprise et à une utilisation plus rationnelle des mails

PARCOURS PÉDAGOGIQUE SUR 3 MOIS (21H)

Un mail de bienvenue vous transmet vos identifiants qui vous permettent d'accéder au site de votre programme de formation.

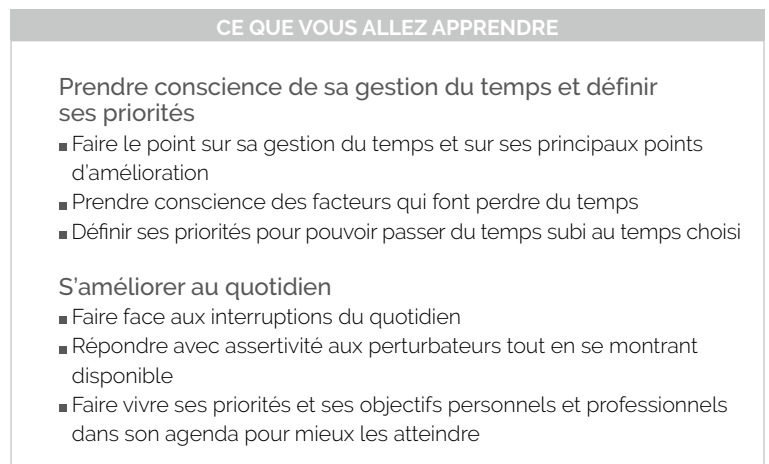
1 Je fais le point

Évaluez votre niveau initial et exprimez vos attentes vis-à-vis du programme afin que votre formateur vous conseille un parcours personnalisé.



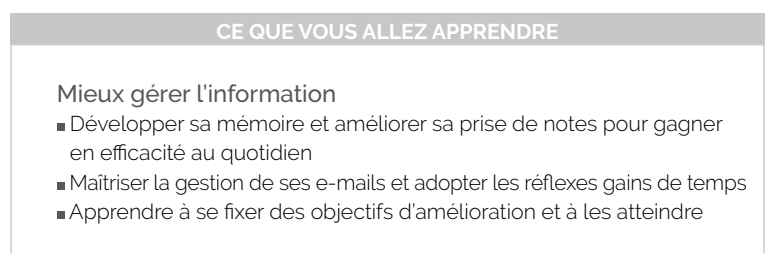
2 Je maîtrise les fondamentaux

Formez-vous et mettez en pratique les fondamentaux en bénéficiant de l'expérience et des conseils de votre formateur.



3 J'approfondis mes acquis

Consolidez les compétences acquises et approfondissez-les. Repartez avec un plan d'action prescrit par votre formateur.



4 Je reçois mon certificat

Le formateur évalue vos progrès tout au long de votre parcours de formation. À l'issue de celui-ci, vous recevez un certificat attestant des compétences acquises.

