

Gagner en efficacité dans son organisation personnelle

PRÉSENTIEL

Reprendre la main sur son organisation

● **Code Raf :** IGTP1230 ● **Niveau :** 2 - Initial ● **Durée :** 1.5 jours ● **Tarif :** à partir de 1462.50€ HT

● **Prérequis :** Aucun

● Présentation

De plus en plus d'informations à gérer, de plus en plus d'outils pour les traiter et de moins en moins de temps pour le faire, c'est le constat aujourd'hui en entreprise.

Avec cette formation-action reprenez la main sur votre quotidien, grâce à une meilleure gestion des priorités et des outils de communication, notamment les e-mails. Un accompagnement personnalisé de 2h, après la formation, sur votre poste de travail, vous permettra d'adapter la méthode apprise à vos enjeux personnels.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les bases de l'organisation personnelle.
- Diffuser une culture commune de l'organisation personnelle au sein de son équipe.
- Optimiser l'utilisation de son agenda, du gestionnaire des tâches, de la messagerie et des contacts.
- Proposer des solutions adaptées au contexte particulier de chaque stagiaire par un accompagnement individualisé.

● Programme

- Analyse des freins à la bonne gestion du temps et actions à mettre en place pour les contourner
- Présentation de clés de réussite et d'outils pour optimiser son temps
- Mise en place des outils sur votre ordinateur (paramétrage d'Outlook, apprentissage et optimisation de l'utilisation des composantes d'Outlook comme l'agenda, les contacts et les tâches)

Accompagnement individuel à votre poste de travail :

- Analyse de votre contexte professionnel
- Adaptation de vos outils bureautiques à votre quotidien
- Réflexion spécifique et personnalisée à mettre en place pour gagner en efficacité dans votre organisation personnelle

● Méthodes mobilisées

Exercices, mise en pratique, accompagnement personnalisé

● Public cible

Toute personne :

- Ayant un volume d'activités important à gérer
- Qui souhaite gagner en sérénité et en efficacité dans son organisation quotidienne
- Qui a des difficultés à gérer le flux d'e-mails

● Modalités

01 **Appréciation**

Un questionnaire d'appréciation est systématiquement envoyé après la formation.

02 **Évaluation**

L'atteinte des objectifs de la formation est évaluée durant la formation.

Une auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de la mise en œuvre des acquis est envoyée à l'apprenant 2 à 3 mois après de la formation.

03 **Inscription**

- Pour les collaborateurs SNCF, inscription auprès de votre Cofo
- Pour les entreprises externes, contactez anne.ponchel@udi-sncf.com

Délais d'accès : Inscription possible **jusqu'à 15 jours avant la formation**

Version active du 2022/07/29

Pour une question sur le contenu de la formation :

developpement@monudi.com

Pour une question administrative sur la formation :

production@monudi.com