

NOUVEAU

Gagnez en efficacité personnelle

Investissez un peu de temps pour en gagner beaucoup

Avez-vous déjà eu le sentiment de perdre votre temps à cause d'une mauvaise organisation? Vous sentez-vous submergé par la quantité d'informations et d'e-mails à traiter? Ces sentiments sont générateurs de stress et synonymes de perte d'efficacité.

Comment rechercher, prendre connaissance et traiter rapidement les différentes informations vous parvenant, afin de gagner du temps? Quelles règles et réflexes adopter pour hiérarchiser vos e-mails? Quelle organisation mettre en place pour gérer vos dossiers, optimiser votre place de travail et retrouver en quelques minutes n'importe quel document?

Cet atelier vous propose de découvrir des méthodes et des outils à mettre en pratique, qui vous feront progresser dans votre organisation et votre efficacité quotidienne.

Destinataires

Cadres ou collaborateurs désirant faire le point sur les techniques d'organisation, travailler sur leur vitesse de lecture et prêts à s'investir dans un processus de changement pour gagner en efficacité.

Méthodes

Atelier basé sur des cas pratiques amenés par les participants, complétés par des apports théoriques et des démonstrations sur PC.

Animatrice

Nathalie Schwery Amy

Programme

- Identification des outils à disposition et optimisation de leur utilisation, comme les fonctions avancées de messagerie, la gestion des tâches en instance, les entrées d'agenda, le suivi de la réalisation des tâches.
- Mise en application de la lecture rapide afin de sélectionner les informations essentielles et les passages pertinents d'un texte.
- Gestion de la place de travail par une organisation des espaces en fonction du traitement des informations (tri, suivi et rangement).
- Création d'outils d'aide à la décision et au suivi.

Horaire: de 9 h à 17 h
Lieu: CRPM - Lausanne

Fr. 1'200.- + TVA

1+1
jours

OBJECTIFS

- Actualiser vos connaissances des outils disponibles afin d'intégrer les pratiques les plus récentes.
- Apprendre à procéder méthodiquement et efficacement.
- Etablir les liens entre les différentes tâches pour assurer une vision d'ensemble.

Séminaire complémentaire pour les cadres et spécialistes: «Gérer son temps et sa fonction».

Pré-requis

Les participants sont invités à remettre à l'animatrice, avant le cours, un descriptif de leur activité en termes de responsabilités et tâches principales, ainsi qu'une liste des outils couramment utilisés.