

## ORGANISER SON TRAVAIL

### Objectifs

| S'organiser dans son travail pour gagner en efficacité

### Compétences visées

| Organiser son espace de travail

| Gérer son temps

| Utiliser les techniques et outils à sa disposition

### Public

| Tout public

### Prérequis

| Aucun

### Durée

| 7h ( 1 journée)

### Évaluations

| Mise en situation

| QCM et jeux

| Évaluation formative en cours de formation

### Pédagogie

| Analyse de pratique

| Mise en pratique à travers des cas concrets

| Apports théoriques

# PROGRAMME

## Pourquoi s'organiser

| Gagner en efficacité

| Gagner du temps

| Permettre un contexte de travail moins anxiogène

| Garder une meilleure visibilité de son travail

## Organiser sa pensée et ses idées

| Utiliser des outils adaptés (mind map, graphiques, post-it, ...)

## Organiser son espace de travail

| Présentation de supports adaptés (calendriers numériques, agendas, ... )

| Améliorer son poste de travail

## Organiser son temps de travail

| L'urgence et l'importance : faire la différence

| Gérer les priorités

| Faire des pauses : pourquoi

| Diagramme de Gantt

| Planification d'une journée de travail type

