



## ORGANISER ET PLANIFIER SES ACTIVITES ET TACHES POUR REALISER L'ENSEMBLE DES MISSIONS DE SON POSTE DE TRAVAIL

### Objectifs de la Formation

- Estimer sa charge de travail en fonction de ses activités
- Adapter ses activités en fonction des actions prioritaires pour l'entreprise
- Mettre en œuvre des méthodes et outils de gestion du temps pour gagner en efficacité

#### Public

**Assistant(e) administratif, Assistant(e) de direction  
Responsable de service administratif ou opérationnel  
Tout salarié désireux d'optimiser sa gestion du temps**

#### Pré-requis

**Cette formation ne nécessite pas de pré-requis**

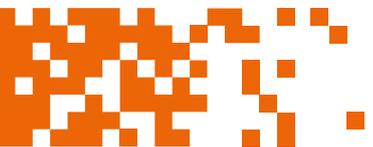
#### Durée

**1 journée - 7 heures**

#### Lieu de formation

**Au sein de l'organisme JD OFFICE : Sautron (44)  
Au sein de votre entreprise : France**

JD OFFICE est certifiée QUALIOPFI au titre des Actions de Formation.



### Méthodes Pédagogiques et d'Evaluation

- Les apports théoriques sont amenés de manière vivante, simple et concrète.
- Pédagogie active : échanges, illustrations..
- Training
- Jeux de rôle / situation à partir de cas vécus par les participants (+ de 50 % du temps).
- QCM d'évaluation en entrée et sortie de formation
- Evaluations diverses : quizz, QCM, études de cas tout au long du parcours
- Chacun identifie ses points de progrès et formalise ses objectifs d'amélioration.



### Modalités de la Formation

- La formation sera animée par un intervenant-formateur qualifié.
- Les moyens techniques sont fournis par JD OFFICE.
- Pour les éventuelles sessions en visio-conférence, le bon fonctionnement des ordinateurs et des applications utilisées a été préalablement vérifié.

## Programme

### 1. ESTIMER SA CHARGE DE TRAVAIL EN FONCTION DE SES ACTIVITES

- Exposer les problématiques dans son organisation de travail pour comprendre que chacun est responsable de la gestion de son temps
- Définir les missions du poste de travail

### 2. METTRE EN OEUVRE DES MÉTHODES ET OUTILS POUR ORGANISER LES TACHES A REALISER

- Optimiser les outils numériques et papiers pour planifier ses tâches et organiser ses documents et informations
- Découvrir les 5 étapes de la méthode GTD pour adapter son organisation de travail

### 3. ADAPTER SES ACTIVITES EN FONCTION DES ACTIONS PRIORITAIRES POUR L'ENTREPRISE

- Organiser son activité en fonction de l'urgence et de l'importance des tâches à réaliser
- Intégrer une tâche urgente et revoir ses priorités afin de négocier un délai avec le demandeur (interne ou externe)

**Notre programme peut être adapté en fonction de vos besoins particuliers, n'hésitez pas à nous consulter !**

### **Accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap (PSH)**

Dans le cadre de cette formation, nous accueillons tout type de public sans distinction. Si vous êtes en situation de handicap ou avez besoin d'un accompagnement spécifique, nous souhaitons pouvoir organiser votre participation dans les meilleures conditions et nous assurer que les moyens de la prestation de formation sont adaptés à ces besoins. Contactez-nous au **09 78 08 40 10** ou par mail : **[info@jd-office-formation.fr](mailto:info@jd-office-formation.fr)**

