

## Travailler sereinement grâce à une organisation efficace

🕒 14h 🌐 Tout public ✅ Prérequis : Aucun 📄 Document transmis : Aucun

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Piloter et gérer les flux d'informations  
Identifier et gérer les facteurs de stress

### CONTENU

#### Prise en main de son poste et bilan de son organisation

Auto-analyse synthétique de son poste, de ses tâches et des outils disponibles  
Auto-analyse de sa capacité de travail  
Identification et valorisation des bonnes pratiques  
Identification des facteurs de stress  
Premiers axes d'amélioration dans une approche « bottom-up »

#### Une organisation pour être efficace

Les méthodes et outils qui fonctionnent : plannings, ToDoList, classement (physique et bureautique), organisation de son espace de travail, mise en place de process  
Organiser sa journée/semaine type à l'avance : définir et hiérarchiser les priorités, planifier son activité, organiser ses tâches, gérer les imprévus, « trouver du temps pour soi »  
Anticiper, synthétiser, simplifier, pour éviter d'avoir une impression d'urgence permanente  
Du bon usage de la procrastination : ne pas remettre à plus tard ce qui peut être fait le jour même tout en sachant différer certaines actions (cf. identification et gestion des priorités)  
Consignes d'écriture d'emails : rédaction objet, personnalisation/ destinataires, concision, mise en page, orthographe, conventions, formules de politesse

#### Gérer son stress

Les facteurs de stress  
Identification des causes de stress, des déclencheurs de pression professionnelle  
Lien stress / changement  
Agir au lieu de réagir

#### Stratégie personnelle

Définir ses leviers d'action personnels  
Fixation objectifs et programme d'actions  
Confiance en soi, lâcher prise et créativité

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Formation en présentiel ou en distanciel, en Visio avec un formateur

Suivi des actions à distance : les échanges et travaux réalisés seront en corrélation avec les objectifs pédagogiques, les séances seront notifiées auprès d'Elli'Up par le formateur, l'apprenant signera les attestations de présence correspondantes, Elli'Up est joignable par téléphone ou mail

Apports théoriques et pratiques

Travaux personnels

### **MATERIEL A PREVOIR**

Support permettant la prise de note

### **MODALITE D'EVALUATION**

Evaluation continue des acquis à l'oral

Formulaire d'évaluation de la formation