

### **OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)**

---

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Organiser la partie administrative de son poste de travail pour gagner en efficacité

### **OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION**

---

- Définir ses priorités pour mieux utiliser son temps.
- Planifier ses tâches tout en gérant les imprévus.
- Optimiser son énergie.

### **PUBLIC**

---

Toute personne désirant améliorer la gestion administrative de son poste de travail.

### **PRÉREQUIS**

---

Personne majeure et francophone.

### **MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION**

---

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.  
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

### **LIEU DE FORMATION**

---

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

---

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

### **CONTACTS**

---

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr)

Web : [www.cciformation.org](http://www.cciformation.org)

### **ACCESSIBILITE**

---



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

## **PROGRAMME**

---

### **Urgent ou important**

Bien distinguer les caractéristiques de ces deux notions : illustration avec le carré des priorités, comment transférer le carré des priorités dans son planning hebdomadaire, mensuel, trimestriel

### **Procrastination versus action immédiate**

La procrastination ou l'habitude de toujours différer au lendemain : véritable maladie du monde du travail  
Mettre en pratique le principe de l'action immédiate, les 5 règles de l'efficacité

### **L'organisation des dossiers**

Les dossiers en cours  
Les dossiers de référence  
Les dossiers d'archives

### **L'organisation de son poste de travail**

La méthode des 5 S

### **Comment maintenir, sur la durée, une organisation efficace**

Savoir se fixer des objectifs efficaces  
L'optimisation de la tenue de l'agenda ou comment prendre en compte les imprévus, consigner les « bonnes pratiques », le plan hebdomadaire  
Le plan quotidien, élaborer, en fonction des besoins, des modes opératoires, des procédures simples

## **SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS**

---

*Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.*

*Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)*

### **DATES Site de Metz (autre sur demande)**

---

**27, 28 mars 2024**  
**20, 21 juin 2024**  
**26, 27 septembre 2024**  
**25, 26 novembre 2024**

## **DISPOSITIONS PRATIQUES**

---

Effectif maximum : **8 participants.**

## **POUR ALLER PLUS LOIN**

---

Maîtriser les techniques rédactionnelles.