**MAITRISER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE POUR ACCROITRE SON EFFICACITE**

**2 jours / 14 heures**

**630 € / pers**

**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 FORMATION – 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.

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**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)**

**21, 22 mars 2022**

**20, 22 juin 2022**

**29, 30 septembre 2022**

**DISPOSITIONS PRATIQUES**

Effectif maximum : **8 participants**.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

Maîtriser les techniques rédactionnelles.

CCI Formation Moselle Métropole Metz - 5, rue Jean-Antoine Chaptal 57070 METZ

03 87 39 46 00 - [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr) - [www.cciformation.org](http://www.cciformation.org)

SIRET :  185 722 022 00125 – N° de déclaration d'activité : 41 57 P 000 957