**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

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)**

**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 - [www.cciformation.org](http://www.cciformation.org)

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