

obe^a



VENDREDI 7 FEVRIER 2025

www.obea.fr

La secrétaire organisée - niveau 2

OBJECTIFS

- Mieux gérer son temps et organiser son travail
- Reconnaître les priorités
- Gérer l'urgent et l'imprévu

PUBLIC

Secrétaires, agents administratifs, assistantes

PROGRAMME

1- Analyse des tâches, du poste de travail et de la fonction

- Relations fonctionnelles, hiérarchiques, externs
- Repérage des cycles du travail
- Repérage des tâches : urgentes, importantes, indispensables
- Identification de l'utilité et de la finalité de chaque tâche
- Recherche des activités chronophages

2- Auto diagnostic de son propre comportement

- Style d'organisation et gestion du temps
- Se connaître face au stress
- S'affirmer avec sérénité

3- Les outils d'organisation

- Organiser son espace personnel
- Les " lois " de la gestion du temps

4- Appliquer ces théories dans la réalité quotidienne

- Plannings prévisionnels
- Réfléchir avant d'agir
- Gérer l'urgent et l'imprévu

5- S'organiser

- Définir buts et priorités
- Repérer le temps nécessaire aux différentes tâches
- Organiser et planifier son travail
- Fixer des objectifs mesurables

6- Maîtriser et gérer les flux d'informations

- Classification des vraies priorités et dégagement des priorités négatives
- La notion d'arbitrage
- Mettre en place une typologie des informations
- Savoir dire non et mettre en attente

TOUTES LES SESSIONS