

## S'organiser pour être plus efficace

### Objectifs :

L'organisation personnelle n'est pas innée, elle s'apprend. Cette formation a pour but de vous faire découvrir et pratiquer une vraie méthode pour optimiser votre organisation au quotidien.

### Date, durée et lieu :

Lundi 6 février 2023 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (7h, avec une pause déjeuner d'1h) dans les locaux de **France Gestion** au 50 ter rue de Malte **75011 PARIS**

### Prix par personne :

- Adhérent de France Gestion : 0 €
- Non-adhérent de France Gestion : 240 € HT

**Public concerné :** Adhérents de France Gestion, dirigeants de TPE, collaborateurs de cabinet comptable

**Intervenante :** Laurence EINFALT, formatrice en efficacité, auteure de guides pratiques chez Eyrolles

### Pré-requis :

Aucun

### Moyens techniques et pédagogiques :

#### Techniques :

- Ecran et vidéoprojecteur, accès wifi fourni pour les connexions Internet et paperboard
- Accueil des apprenants dans une salle facilitant l'approche pédagogique et les mises en situations

#### Pédagogiques :

- Exercices pratiques individuels et par petits groupes
- Mise à disposition en ligne de supports à la suite de la formation

### Moyens avant la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins et d'évaluation des acquis avant la formation, conçu par l'intervenant et validé par France Gestion, sera transmis aux participants avant la formation afin que le formateur s'adapte à leurs attentes et leurs besoins.

### Validation des acquis :

Le formateur vérifiera que les objectifs de cette formation sont atteints grâce aux modalités suivantes :

#### - Durant la formation :

- Exercices / Reformulation / Questionnement
- Temps dédié à l'ancrage des savoirs dans la réalité du stagiaire

#### - A l'issue de la formation :

- Questions orales et réponses
- Tour de table
- Réalisation d'un quiz digital et ludique à l'issue de la formation

### Qualité et évaluation de la formation :

- Une grille d'évaluation sera remise à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

### Accessibilité :

Si l'un des futurs participants de la formation (ou vous-même si vous êtes le participant) est en situation de handicap, et pour toute question y compris sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap :

- Francis Villosz, responsable formation

- [Francis.villosz@france-gestion.fr](mailto:Francis.villosz@france-gestion.fr) / Tél. 01 39 07 49 15 (ligne directe)

Du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h.

Nous vous répondrons sous 48 heures.

### Programme :

#### 1<sup>ère</sup> partie – Découvrir une méthode unique pour organiser tout ce que vous avez à faire

*Une partie pour découvrir comment obtenir une meilleure productivité sans stress inutile*

- Gérer le flux des informations
- Transformer les informations en action
- Ne plus jamais rien oublier

#### 2<sup>ème</sup> partie – Classement, rangement : comment tout retrouver en moins de 60 secondes

*Chaque document de votre environnement à une place idéale : celle qui permet de le retrouver en moins de 30 secondes et de le faire revenir à sa place « naturellement ». C'est moins simple qu'il n'y paraît : découvrez comment faire*

- Appliquer les règles d'un rangement qui fonctionne dans le monde physique et le monde numérique
- Comprendre pourquoi un classement ne tient pas dans le temps
- Découvrir les bons réflexes

#### 3<sup>ème</sup> partie – Mener de front tous les projets

*Travailler sur des dossiers de fond ou réagir aux urgences, tout doit être mené à bien. Cette partie vous explique par quoi commencer et comment réussir à avancer sur tous vos projets, sereinement.*

- Faire tri dans « les choses à faire »
- Déléguer et suivre
- Intégrer les urgences de façon fluide dans votre emploi du temps toujours bousculé