

Clean desk pour des meilleurs résultats

Nombre de sessions: 4

«Bien-être au travail» «Efficience» «Open-space» «Clean-desk» «Télé-travail» ...

Parfois, on a l'impression que ces termes (à la mode!) s'entrechoquent et se contredisent... Et pourtant, peut-être sont-ils plutôt complémentaires et interdépendants. Les études récentes montrent que toute employée investit son travail en fonction et à la mesure de la cohérence de son environnement professionnel et privé. Mais comment peut-on articuler le tout?

Cette formation vous aidera à comprendre et à gérer les différentes facettes d'un emploi administratif aujourd'hui:

(se) fixer des objectifs clairs et atteignables, organiser son bureau (physique et virtuel) et son travail, gérer le flux toujours plus important d'informations, garantir une séparation claire entre la vie professionnelle et l'espace privé, vivre pleinement les avantages du travail en équipe sans y être assujéti... Grâce à cette formation, vous pourrez à nouveau respirer. Comme employé ou comme responsable de service.

Que sait-on après avoir suivi cette formation

QUE SAIT-ON APRÈS AVOIR SUIVI CETTE FORMATION?

- Vous aurez pris conscience des avantages d'une méthode de travail structurée et orientée résultats
- Vous aurez appris une méthode vous permettant de vous auto-organiser
- Vous connaîtrez les avantages et les inconvénients de votre organisation personnelle actuelle
- Vous aurez découvert de petits outils vous permettant de vous organiser de façon plus efficiente

Programme

PROGRAMME EN DEUX JOURNÉES (espacés de 15 jours)

Première journée

- Qui suis-je lorsque je travaille ?
 - mes habitudes et mes marottes
 - mes voleurs de temps
 - mon niveau de stress face à un échéancier
 - mon niveau d'assertivité (savoir dire non ...!)
- Les tendances managériales actuelles
 - la loi sur bien-être au travail
 - les règles indispensables pour un open-space viable
 - vivre son travail en clean-desk

Seconde journée

- Se projeter dans son travail
 - les objectifs du service
 - (se) fixer des objectifs SMART
 - monitorer ces objectifs sur un mois, sur une année
 - gérer ses priorités et son temps
 - pour une approche assertive du travail en équipe
- Les outils de gestion
 - les classements électronique et physique
 - agendas collectifs versus agenda personnel
 - gestion des priorités et structuration de son temps
- Plan d'action individuel et collectif

A qui cette formation s'adresse-t-elle

Tout collaborateur des instances locales, fédérales ou régionales, administrations publiques, confronté à une gestion du temps et du travail problématiques.

Tout responsable d'équipe soucieux de repenser et d'améliorer sa gestion du travail des collaborateurs.

Enseignant

Alan Kyndt

Une Expérience de plus de trente ans dans le domaine de l'animation, de la formation, du coaching et de l'intervention organisationnelle.

Un Choix : travailler dans tous les secteurs du Non-Marchand : de l'Associatif à la Culture, de la Fonction Publique Fédérale à la Fonction Publique Régionale ou Locale, dans de Grandes Organisations et dans de Petites Entités, dans l'Enseignement (tous réseaux), dans le Domaine de l'Education des Enfants ou dans celui de la Promotion du Sport...

Un Fil Rouge : le meilleur outil est celui que le groupe construira lui-même et la meilleure décision est celle dans laquelle chacun-e pourra choisir d'investir !

Nombre de sessions: 4