

FORMATION EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Organiser ses activités et gérer ses mails au quotidien

2 jours - Présentiel

Vous souhaitez gagner en efficacité pour gérer vos activités. Consulter vos mails et en rédiger ne doivent plus être une activité fastidieuse ! Ce module de formation vous sera d'une aide précieuse.

Référence : EFF-ORG-AM-2J-P

Durée : 14h (2j) **Modalité :** Formation présentielle

Tarif : nous consulter

Délai d'accès : 5 semaines

Effectif maximal : 8 participants

Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation au 04 78 59 06 38

Prérequis

- **Aucun**
- **Une bonne maîtrise des outils numériques est fortement recommandée**

Objectifs pédagogiques

- Organiser sa tâche de travail
- Gérer ses activités quotidiennes
- Gérer l'activité de traitement des mails avec efficience



Contenu de la formation

- ORGANISER SA TACHE DE TRAVAIL ET GERER SES ACTIVITES QUOTIDIENNES :
 - Distinguer les concepts de tâche et activité
 - Lister les tâches et activités
 - Identifier les outils d'organisation et de planification de tâches
 - Planifier ses tâches à l'aide d'outils
 - Identifier et hiérarchiser ses activités quotidiennes et les répartir dans une journée de travail
- GERER L'ACTIVITE DE TRAITEMENT DES MAILS AVEC EFFICIENCE :
 - Définir des plages temporelles quotidiennes de consultations et de lecture des mails
 - Mesurer, quantifier les mails à traiter quotidiennement
 - Classer, hiérarchiser les mails selon des critères d'urgence, d'importance et de priorité
 - Rédiger ou répondre à un mail de manière claire et rapide
 - Identifier et choisir les destinataires selon des critères pertinents

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e dans les techniques de développement personnel

Ressources techniques et pédagogiques

- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection
- LOGISTIQUE : venir avec son nécessaire de prise de notes
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Certificat de réalisation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation (pratique d'anticipation positive)

