

L'art de l'efficacité sans le stress

*Méthode créée par David Allen et décrite dans son best-seller
"S'organiser pour réussir"*

Objectifs de formation

Mettre en place une organisation simple et efficace pour ne pas se sentir débordé.
Avancer sur tous les dossiers en même temps.
Apprendre à prioriser ses différentes tâches

Pour qui ?

Toute personne de l'entreprise confrontée à des situations complexes ou difficiles

Principaux thèmes étudiés au cours de la formation

- Savoir collecter ses données
- Savoir maîtriser le flux de son travail
- Savoir organiser ses données et documents
- Savoir entretenir son organisation
- Reprendre la main sur le déroulement de ses journées
- Avoir des "boîtes de réception" toujours vides

Méthode pédagogique

- Un travail sur les cas concrets concernant les stagiaires
- La création d'outils directement utilisables
- A l'encontre de certaines idées reçues
- Une méthode pragmatique
- Une mise en œuvre avec des outils simples
- Une méthode qui perdure

Durée

2 jours