

Office organising



Public

La formation Office Organising est conçue pour aider les professionnels à optimiser leur espace de travail et à améliorer leur productivité. Dans un environnement de travail de plus en plus exigeant, il est essentiel d'avoir un bureau bien organisé pour gagner en efficacité et réduire le stress lié au désordre.

Prérequis

Aucun prérequis.

Objectifs

La formation Office Organising est conçue pour aider les professionnels à optimiser leur espace de travail et à améliorer leur productivité. Dans un environnement de travail de plus en plus exigeant, il est essentiel d'avoir un bureau bien organisé pour gagner en efficacité et réduire le stress lié au désordre.

- Comprendre l'importance de l'organisation de bureau pour la productivité et le bien-être au travail.
- Apprendre à créer un environnement de travail fonctionnel, propre et inspirant.
- Maîtriser les techniques de classement et de gestion des documents physiques et numériques.
- Développer des compétences en gestion du temps et en priorisation des tâches.
- Acquérir des outils pratiques pour maintenir un bureau organisé sur le long terme.

Introduction

- L'impact de l'organisation sur la productivité et le bien-être au travail.
- Les principes fondamentaux de l'office organising.
- Les avantages d'un bureau bien organisé.

Création d'un espace de travail optimal

- L'évaluation de l'espace de travail existant.
- La détermination des besoins spécifiques en matière de rangement et de mobilier.
- L'optimisation de l'espace de travail, ...
- Les astuces pour maintenir un espace de travail propre et ordonné. La formation Office Organising est conçue pour aider les professionnels à optimiser leur espace de travail et à améliorer leur productivité. Dans un environnement de travail de plus en plus exigeant, il est essentiel d'avoir un bureau bien organisé pour gagner en efficacité et réduire le stress lié au désordre.

Gestion efficace des documents

- L'identification des documents essentiels et non essentiels.
- La mise en place d'un système de classement physique efficace.
- Les meilleures pratiques pour organiser les fichiers numériques.

Gestion du temps et priorisation des tâches

- L'évaluation de ses habitudes de gestion du temps.
- Les stratégies pour établir des priorités et gérer efficacement les tâches.
- La planification et l'optimisation des calendriers et des listes de tâches.
- Les techniques de gestion du temps pour rester concentré et éviter les distractions.

Informations pratiques

- > **Droit d'inscription**
- > **Certificat - Attestation**
Attestation de participation.