

S'organiser pour ne plus être débordé

Entre les demandes de vos clients, des fournisseurs, les emails, les informations en tout genre... et vos projets personnels, vous croulez sous les choses à faire. L'organisation personnelle n'est pas innée, elle s'apprend !

Objectifs :

Vous faire découvrir et pratiquer une vraie méthode pour optimiser votre organisation au quotidien. Apprendre à gérer de nombreuses informations et des projets de toute sorte.

Programme :

1 Découvrir une méthode unique pour organiser tout ce que vous avez à faire

- Gérer le flux des informations, quelle que soit leur provenance
- Transformer les informations en action
- Comment ne plus jamais rien oublier

2 Classement, rangement : comment tout retrouver en moins de 30 secondes

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

3 Mener de front tous les projets

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