

OPTIMISEZ VOTRE TEMPS POUR PERFORMER AU MAXIMUM



*Animé par :
Corinne Casella, AZ Organisation®*





AZ Organisation®

Votre assistante de A à Z®



OBJECTIFS

Une mauvaise organisation peut générer du stress et engendrer un dysfonctionnement, voire un péril pour l'entreprise.

- Une bonne organisation d'entreprise est un outil efficace pour son développement.
- Maîtriser son organisation et savoir gérer ses priorités.
- Gérer son business en toute sérénité.

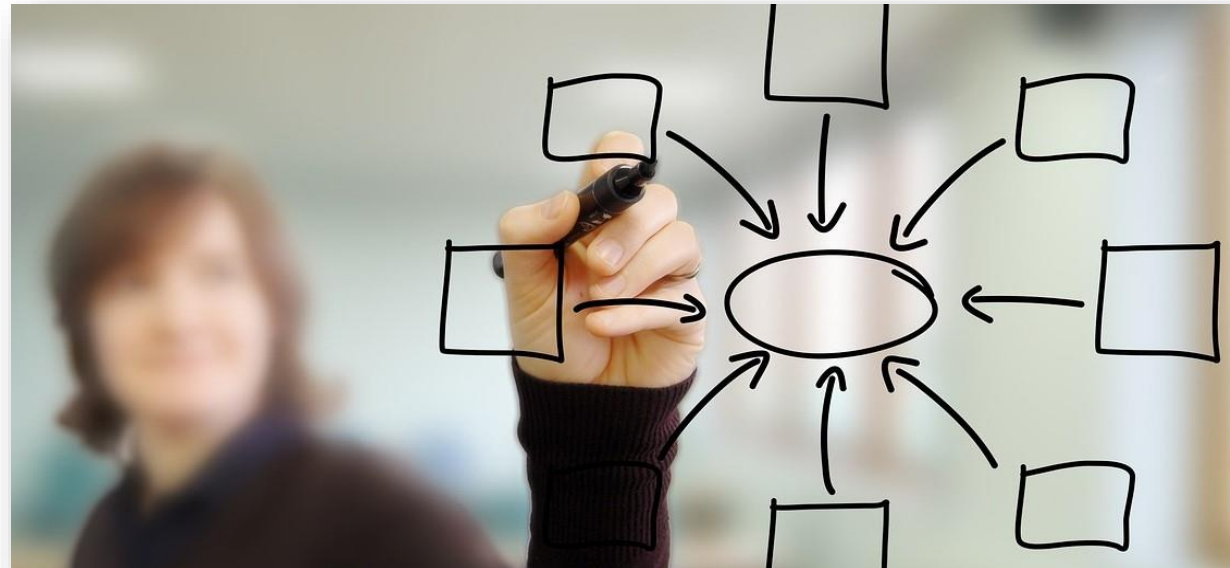


OBJECTIFS

- **Organiser son espace de travail**
 - Ergonomie de son environnement
 - Mettre en œuvre des techniques organisationnelles
- **Organiser ses tâches**
 - Identifier les tâches quotidiennes et hebdomadaire
 - Distinguer l'urgent et l'important
 - Clarifier ses différents niveaux de priorités
 - Utiliser des outils de planification
 - Mettre en œuvre des techniques et des outils d'organisation
- **Organiser son temps de travail**
 - Diagnostiquer sa gestion du temps
 - Les 6 lois du temps
 - Concilier planification et flexibilité
 - Concilier temps professionnel et personnel
 - Se fixer des objectifs



S'ORGANISER POUR ORGANISER



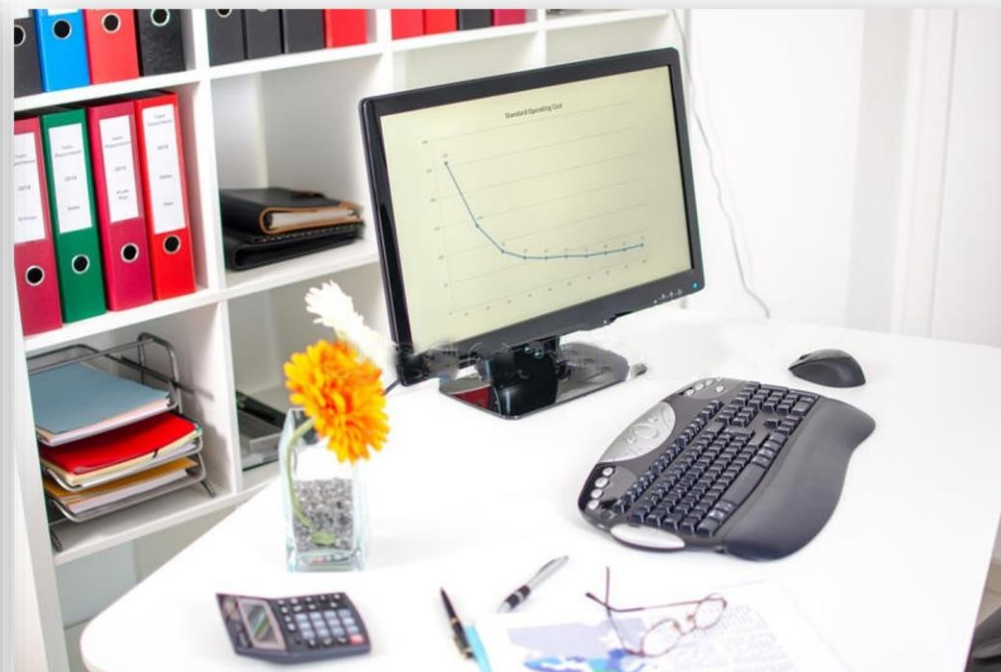
ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Une pièce dédiée, personnalisée
- La disposition
- La lumière
- La couleur
- L'ergonomie



Un espace de travail agréable et rangé pour améliorer sa créativité et son efficacité

ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL



L'enjeu

Un espace de travail **optimisé** où le **désordre** n'a plus sa place et où vous retrouvez **facilement et rapidement** tous les documents

ORGANISER SON BUREAU

Un espace réservé aux documents

- Comptables
- Juridiques
- Social
- Clients
- ...



ORGANISER SON BUREAU

Un espace réservé aux documents importants

- Facturation
- Devis
- Achats
- Ventes
- Banques
- Impôts
- ...



ORGANISER SON BUREAU

Un espace réservé aux documents en transit



ORGANISER SON BUREAU

A TRAITER

A PAYER

**EN
ATTENTE**

A CLASSER

**Structurer son
classement**

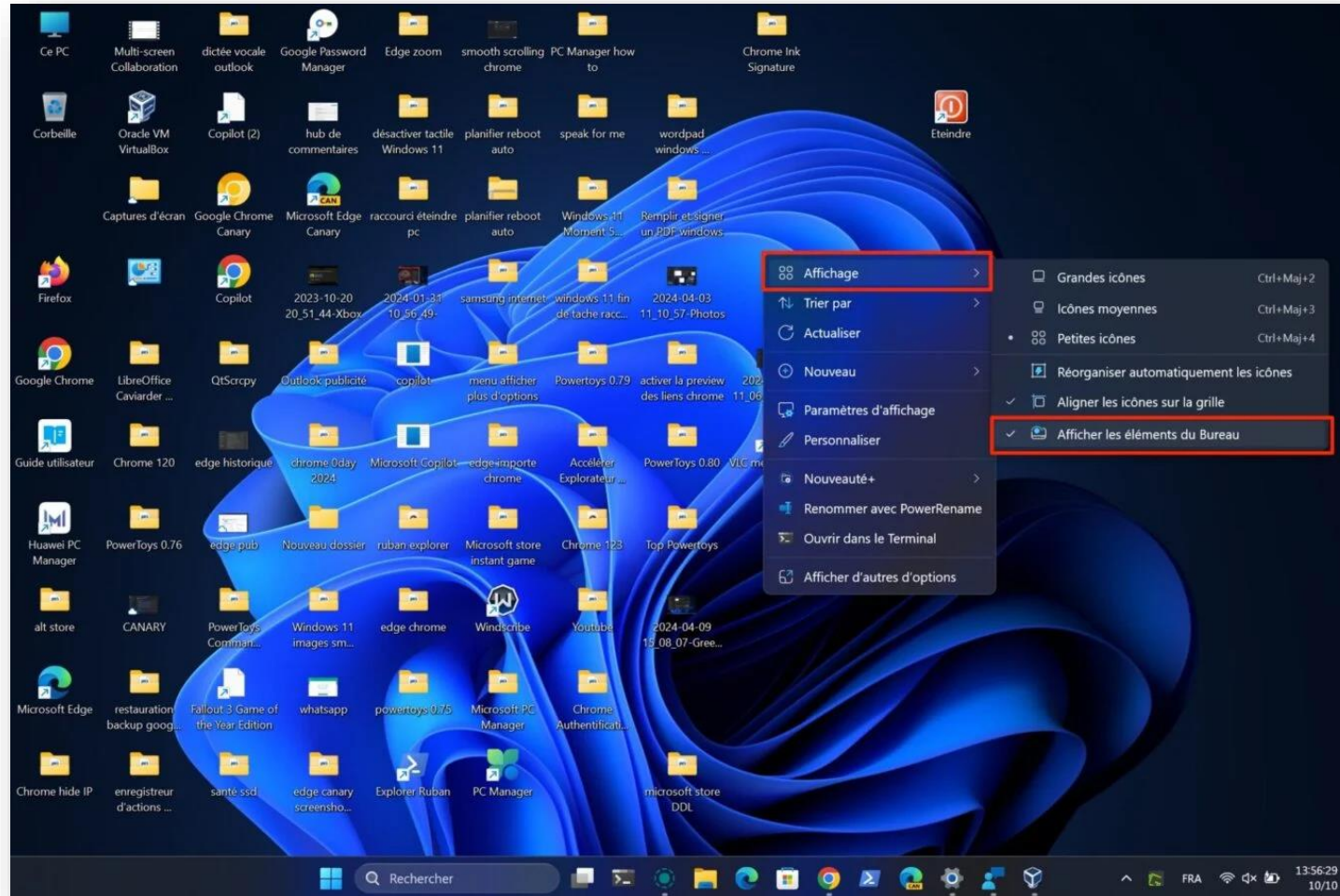
ORGANISER SON BUREAU



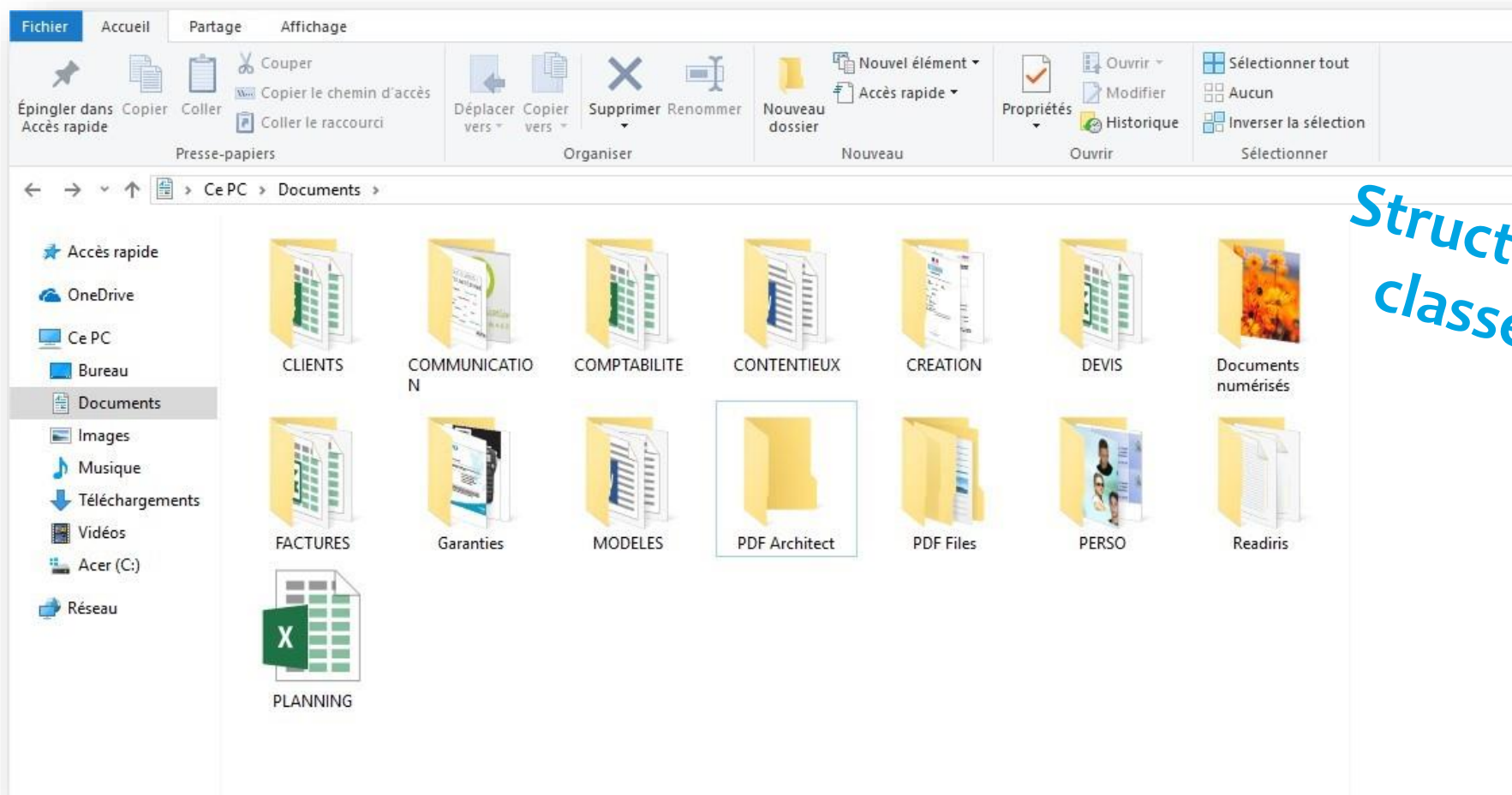
La méthode des 5 S est une technique de gestion japonaise visant à l'amélioration continue des tâches essentielles à effectuer pour améliorer son environnement

Seiri <i>Organise</i>	Débarrasser	L'idée est de se débarrasser du superflu. Ce qui n'est pas utilisé régulièrement est rangé, voire jeté
Seiton	Ranger	Concevoir un espace de travail efficace où chaque chose a une place bien définie facilitant son utilisation
Seiketsu	Nettoyer	La propreté est un élément important du principe. Le nettoyage permet d'éviter des dysfonctionnements et rend le cadre de travail sain
Seiso <i>propreté</i>	Maintenir l'ordre	Une fois que tout est trié, rangé et nettoyé, il convient de maintenir ce nouvel ordre
Shitsuke <i>Discipline</i>	Etre rigoureux	Cette méthode n'est efficace que si ses préceptes illustrés par les 4S précédents sont respectés. C'est le sens de ce 5ème S

ORGANISER SON ESPACE INFORMATIQUE

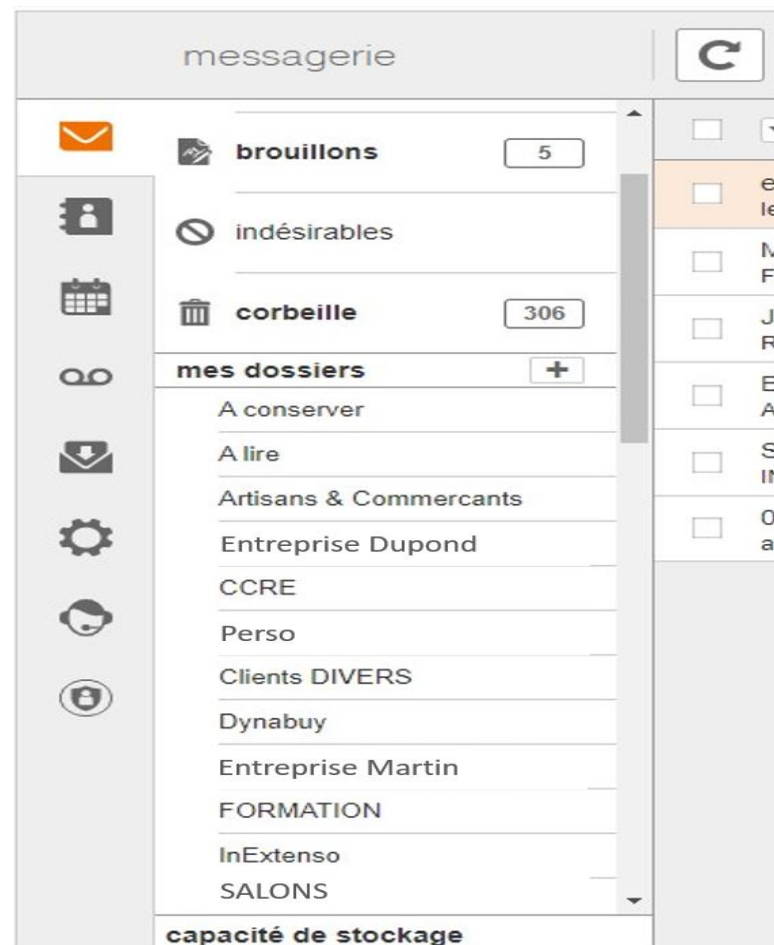


ORGANISER SON ESPACE INFORMATIQUE



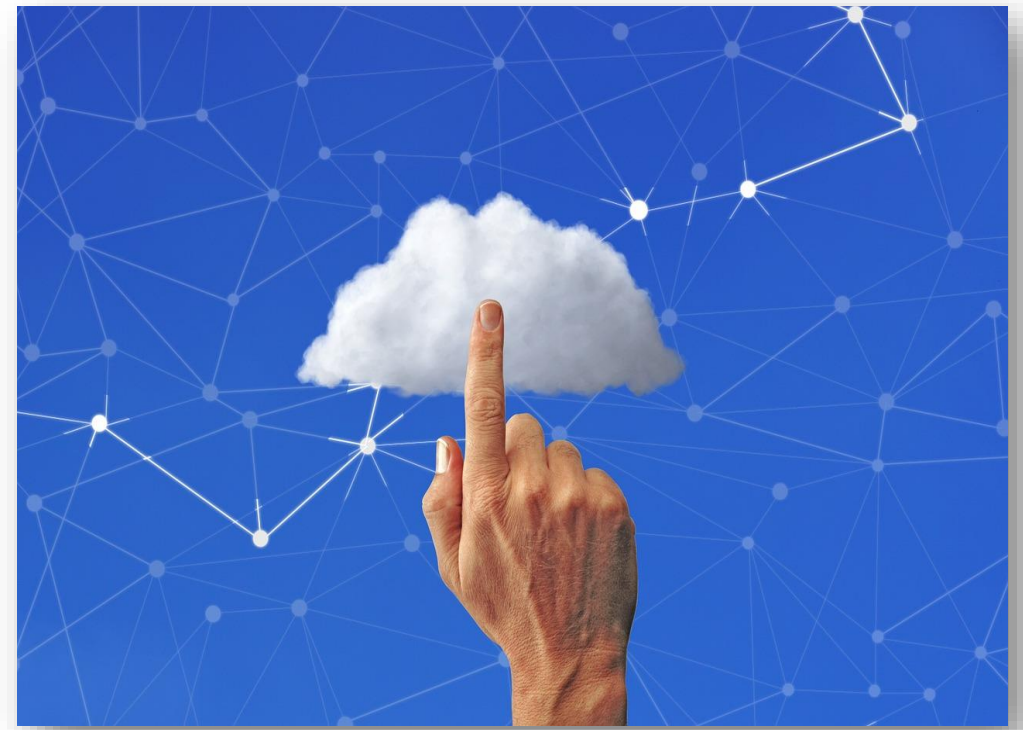
Structurer son
classement

ORGANISER SON ESPACE INFORMATIQUE



*Structurer son
classement*

Pensez à sauvegarder régulièrement !



Que ce soit sur disque dur externe ou cloud !

ENTREPRENDRE DANS L'OUEST

13&14 OCTOBRE RENNES | PARC EXPO


RENNES - PARC EXPO
www.entreprendre-ouest.fr **#EDO**



ORGANISER SES TACHES

PLANIFIER



ORGANISER SES TACHES

Toute organisation commence par une **hiérarchisation**

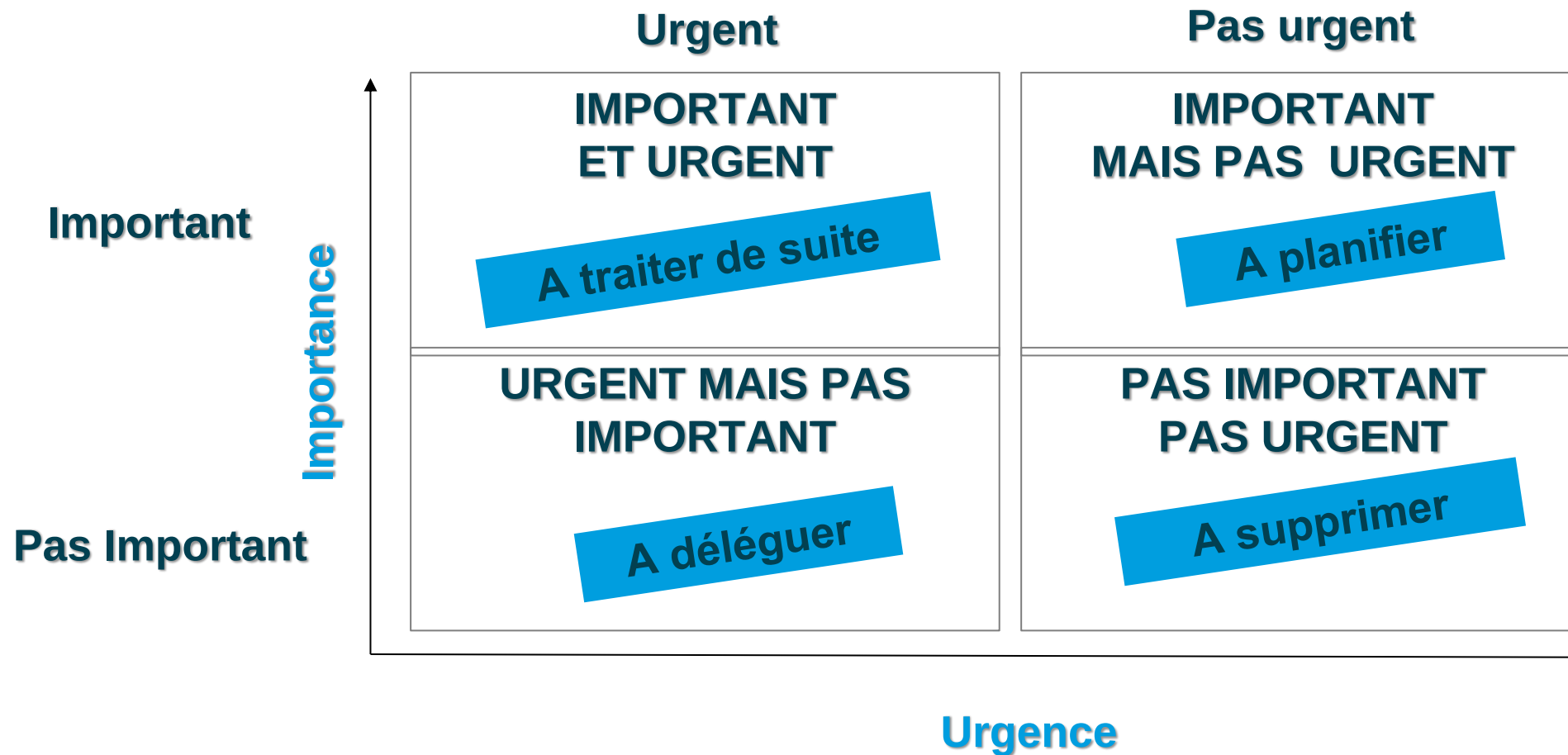
IMPORTANT : Qui importe, qui est majeur, conséquent, considérable ou d'un grand intérêt

URGENT : Qui est pressant, qui ne souffre d'aucun retard

On comprend donc que ce sont deux notions différentes :

- que ce qui est urgent peut être important
- que ce qui est urgent peut être peu ou pas important
- que ce qui est important peut être non urgent
- que ce qui est peu ou pas important peut être non urgent





ORGANISER SES TACHES

Osez dire non aux travaux qui n'entrent pas dans vos objectifs

Tout ce qui n'est pas dans l'agenda, n'existe pas !



ORGANISER SES TACHES

Consultez vos mails toutes les minutes est une activité chronophage, ce n'est pas un mode de fonctionnement

Consacrez-y une plage horaire



ORGANISER SES TACHES

Ne remettez pas à demain ce que vous pouvez faire aujourd'hui !



ORGANISER SES TACHES

Pour mieux gérer son temps, il faut **délimiter** chacune des tâches à faire

La TO DO LIST est votre amie !

Pour libérer votre esprit, ne pas oublier , suivre l'avancement de vos travaux ...



ORGANISER SES TACHES



ENTREPRENDRE DANS L'OUEST

13&14 OCTOBRE RENNES | PARC EXPO


RENNES - PARC EXPO
www.entreprendre-ouest.fr **#EDO**



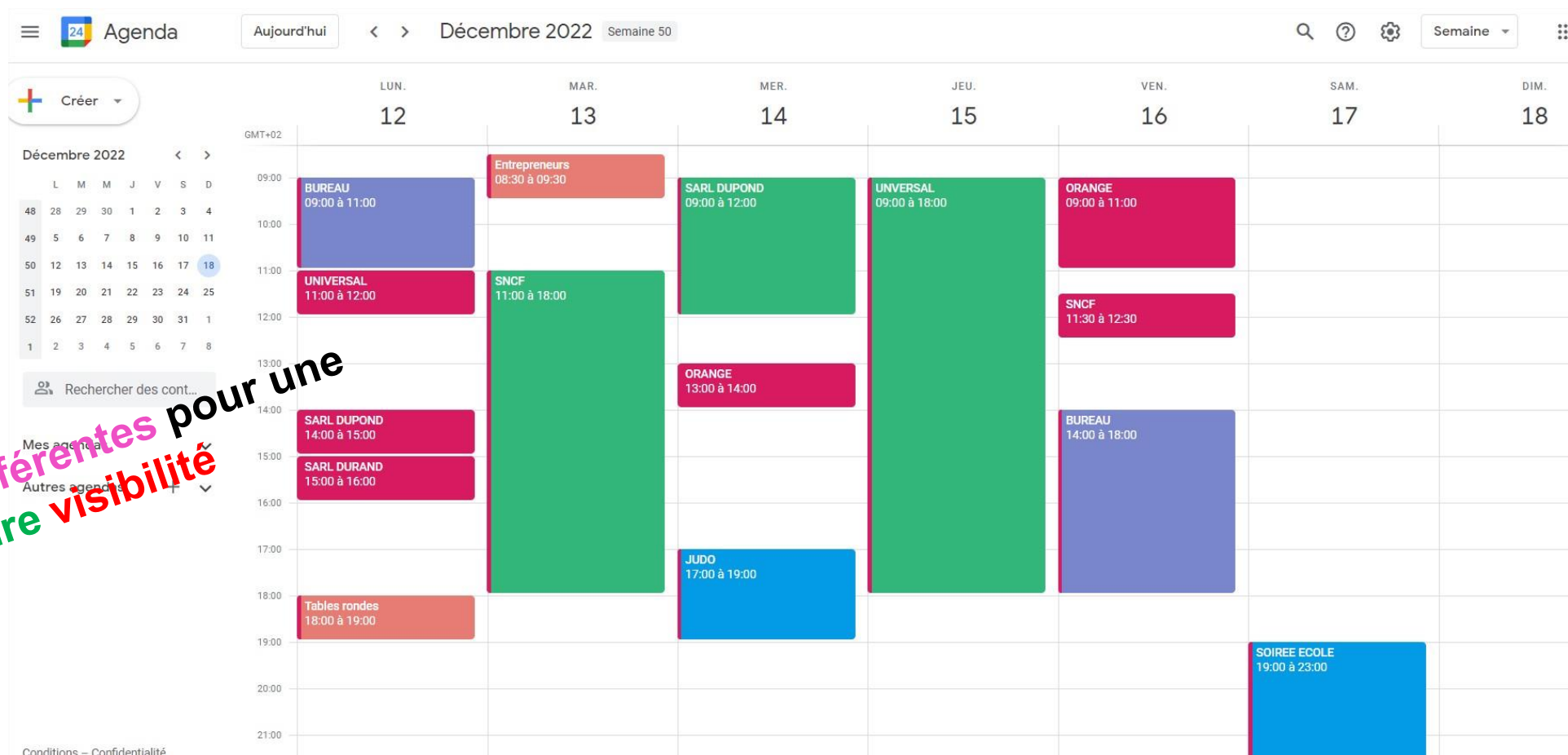


ORGANISER SES JOURNEES





ORGANISER SES JOURNEES



De couleurs différentes pour une
meilleure visibilité



Les 6 lois à connaître

Loi de MURPHY

Toute tâche prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu. Garder une marge pour les imprévus

Loi de CARLSON

Une tâche effectuée en continu prend moins de temps qu'une tâche réalisée en plusieurs fois

Loi de PARETO

80% des résultats sont produits par 20% du travail effectué

Loi de PARKINSON

Plus on a de temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps

Loi de LABORIT

Prioriser les tâches les plus difficiles en début de journée, pour optimiser son énergie

Loi d'ILLICH

Passé un certain temps sur une tâche, notre efficacité diminue et devient négative

FIN DE SEMAINE



Vérifiez votre **budget de la semaine**, les éventuelles **factures à payer** et notez les échéances sur l'agenda

Traitez finalement **le courrier** (trié quotidiennement mais sauf urgence traité qu'une fois par semaine).

Classez tous les autres documents

Récompensez-vous ! Pour vos réalisations et vos réussites, ou même, juste pour vos efforts !

*Et voilà ma semaine est planifiée !
Chaque jour, je revois mon planning et l'ajuste lorsque nécessaire*

ORGANISER SES HORAIRES

S'imposer des horaires





ORGANISER SES HORAIRES



*"Je ne me souviens pas, est-ce que je travaille à la maison
ou est-ce que je vis au travail ?"*

The New Yorker - Juin 2017



ORGANISER SES HORAIRES

Avec des pauses régulières

Indispensables pour permettre au cerveau de se régénérer et de recharger ses batteries.





ORGANISER SES HORAIRES

Avec des pauses déjeuner

Prenez le temps de déjeuner !



ORGANISER SES HORAIRES

Adaptez votre travail à votre rythme



Plutôt que de culpabiliser

Savoir déconnecter



Spécifique → Définir des objectifs

Mesurable → Potentiel clients/CA/charge de travail

Accessible → Se fixer un objectif raisonnable

Réalisable → Mais ambitieux

Temporisé → Se donner un délai pour mieux évaluer sa réussite

ENTREPRENDRE DANS L'OUEST

13&14 OCTOBRE RENNES | PARC EXPO


RENNES - PARC EXPO
www.entreprendre-ouest.fr **#EDO**



MERCI !



**ENTREPRENDRE
DANS L'OUEST**

13&14 OCTOBRE RENNES | PARC EXPO

