

FORMATION

Gagner en efficacité opérationnelle

OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION

Lors de son lancement un entrepreneur met en place des outils et des moyens pour créer et vendre son produit ou service.

Au bout de quelques temps, il se retrouve à un point de non retour : les journées ne sont pas extensibles mais il a besoin de produire et de vendre plus.

Cette formation est là pour répondre aux questions suivantes :

Comment s'organiser et choisir les bons outils digitaux pour gagner en efficacité ?

Comment structurer son équipe ? Comment déléguer ?

Libérer en temps vous pourrez enfin vous consacrer à votre cœur de métier sans vous laisser déborder.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir comment devenir plus efficace en s'organisant mieux.

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est ouverte à tous les personnes indépendantes souhaitant gagner en efficacité et souhaitant de moderniser via une organisation digitale.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES et d'ENCADREMENT

- Apports théoriques de fondamentaux
- Apports empiriques par le biais de mises en situation
- Support visuel (diaporama)
- Livret du stagiaire (synthèse des apprentissages et support d'exercices)
- Animateur : Sandie Verdure

ÉVALUATION ET SUIVI

- Evaluation des progressions de chaque stagiaire en continu sous forme de mises en situation
- Attestation de suivi de formation remise à chaque stagiaire en fin de formation

DURÉE

1 jour de formations en présentiel (durée 7h)

SOMMAIRE DE LA FORMATION

1 - Introduction :

- Etat des lieux
- A quoi sert l'organisation ?
- Quel est votre rapport au temps ?

2 - Etre efficace au travail :

- Les règles à respecter
- Gestion des e-mails
- Bloc de travail dans l'agenda
- Méthode Pomodoro
- Méthode Eisenhower
- Productivity Planner

3 - Les outils digitaux pour s'organiser et se structurer seul ou en équipe :

- Utiliser un gestionnaire de mots de passe
- Agenda partagé
- Gestionnaire de tâches
- Trackeur de temps
- Outils de communication entre collaborateur

4 - Organisation administrative et comptable :

- Dropbox
- Google Drive
- Quel logiciel de facturation choisir ?
- Création de procédures
- Comment déléguer ?

Evaluation des acquis + Conclusion formation