

Mieux gérer votre temps et vos priorités et utiliser Lotus Notes comme outil

1 jour

OBJECTIF

Gérer votre temps et vos priorités de manière efficace grâce à la connaissance des principes de base de la gestion du temps et des priorités et de leur application à travers le calendrier et les tâches de Lotus Notes.

Savoir quand utiliser le calendrier ou les tâches de Lotus Notes.

Utiliser les fonctions avancées de Lotus Notes pour améliorer l'organisation de votre travail et être plus systématique.

PRE-REQUIS

Connaître les fonctions de base de Lotus Notes.

CONTENU

Introduction

- ◆ Définition du temps
- ◆ Avantages d'une gestion efficace du temps

Analyser votre emploi du temps

- ◆ Diagnostiquer votre comportement vis-à-vis du temps
- ◆ Evaluer votre utilisation du temps
- ◆ Etudier les causes de pertes de temps
- ◆ Savoir dire non pour mieux gérer votre temps.

Les voleurs de temps

- ◆ Connaître les principaux voleurs de temps externes
- ◆ Gérer les coups de téléphone, les mails, les visiteurs....
- ◆ Ne pas laisser vos mails diriger vos journées
- ◆ Eviter les interruptions

Définir les priorités

- ◆ Connaître les notions de priorité
- ◆ Définir les degrés de priorité pour vos tâches (important et/ou urgent)

Utiliser Lotus Notes pour gérer ses priorités

- ◆ Utiliser Lotus Notes pour créer ses tâches et leur assigner une priorité
- ◆ Utiliser les priorités dans le calendrier

Utiliser le calendrier ou la liste des tâches

- ◆ Paramétrer l'affichage du calendrier et des tâches pour le rendre leur utilisation plus efficace
- ◆ Que devez-vous planifier dans votre calendrier ?
- ◆ Que devez-vous noter dans votre liste des tâches ?
- ◆ Comment terminer votre journée avec la liste des tâches à jour ?
- ◆ Apprendre à déléguer