



## Efficacité et efficience

### Savoir utiliser les bonnes ressources, choisir les bonnes priorités dans l'entreprise comme dans la vie de tous les jours



Chacun de nous a sa propre façon personnelle de faire les choses. Pourtant, nous pouvons tous améliorer notre efficacité et notre efficience. Peu importe si vous êtes indépendant, employé dans un service public ou dans une PME, chef de projet, chef de département ou cadre dans une entreprise multinationale.

Cette formation **hautement interactive** d'un jour n'est pas un séminaire de « gestion de temps ». Il s'agit d'une journée dédiée à l'efficience opérationnelle et l'atteinte des objectifs, avec des principes qui sont applicables autant au niveau de l'entreprise **et** dans la vie de tous les jours.

Nous parlerons des flux de travail et des processus, du *Lean*, des habitudes et de la qualité de notre vie. Vous apprendrez comment devenir plus productif, collaborer plus efficacement et réduire le stress pour toutes les parties impliquées.

<b>Public cible</b>	Toute personne qui se rend compte que sa gestion des tâches, des priorités ou du flux de travail mérite d'être améliorée : cadres, employés de bureau, chefs de projet, (ir)responsables qualité, chercheurs, assistants, indépendants.
<b>Objectifs et Bénéfices</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire la différence entre « important » et « urgent ».</li><li>• Identifier les «micro-pertes» dans les processus ... et dans nos habitudes.</li><li>• Savoir gérer les distractions, changements et interruptions de nos jours.</li><li>• Évaluer si vous travaillez de manière efficace.</li><li>• Améliorer votre efficience personnelle.</li><li>• Savoir déléguer.</li></ul>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir gérer soi-même ... avant d'essayer de gérer les autres.</li><li>• Qu'est-ce qui est important, qu'est-ce qui est urgent ... et qui décide ?</li><li>• Fixer un bon objectif: Pourquoi «la motivation» ne suffit pas.</li><li>• La raison pour laquelle chaque employé de l'entreprise doit connaître la chaîne de valeur.</li><li>• Savoir identifier les 8 types de pertes (principes du <i>Lean</i>).</li><li>• Comment gérer le flux d'e-mails et de messages instantanés ... et la raison pour laquelle vous devriez désactiver la « notification instantanée » sur votre smartphone.</li><li>• Qui doit être invité à une réunion ... et qui pas ?</li><li>• Pourquoi « informer » n'est pas un objectif valable pour une réunion.</li></ul>
<b>Crédits</b>	Les participants recevront un certificat de cours. Les participants certifiés PMP peuvent revendiquer 7 PDU.
<b>Langues</b>	Documentation et animation disponible en français, anglais et allemand.
<b>Formateur</b>	Dr. rer. nat. Jörg Hau, PMP
<b>Logistique</b>	Formation <b>hautement interactive</b> dans le style d'un atelier. Nous pouvons également dispenser ce cours comme formation interne dans votre entreprise. Min. 4, max. 12 participants. 1 jour, 1 formateur.

