

Améliorer son organisation personnelle

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Management du SI

Action collective : Non

Filière : Relations humaines

Rubrique : Développement personnel

Code de formation : DVP322

€ Tarifs

Prix public : 1 550 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

[Contactez nous](#) pour plus d'information

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle
Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi

Public visé

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant développer son organisation personnelle.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

📍 Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 14 heures

Délaï d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

Distanciel possible : Oui

PROGRAMME

Définir ses attentes en termes de réalisation

Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs.
Identifier son investissement personnel : responsabilités et rôles attendus.
Valider les objectifs et définir les scénarios possibles.
Cerner les attentes de son environnement.
Définir et valider les ressources nécessaires.

Exercice

Mise en pratique sur des cas de définition d'objectifs.
Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail.
Définir la répartition optimale de son temps de travail.
Identifier et réduire les activités chronophages.
Gérer les priorités et faire face aux imprévus.
Mettre en place ses principes d'organisation.

Travaux pratiques

Mise en pratique sur des cas de planification de tâches.
Programmer ses activités
Identifier les méthodes et astuces pour organiser son activité.
Définir ses outils d'organisation.
Valider le niveau de priorité d'une tâche.
Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité.
Rester centré sur la tâche à réaliser.
Rationaliser son espace de travail.

Travaux pratiques

Mise en pratique sur des cas d'organisation de tâches diversifiées.
Maîtriser son relationnel interpersonnel
Comprendre les fonctionnements des processus d'échanges interindividuels.
Positionner ses attentes dans les échanges.
Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations.
Comprendre les freins dans ses échanges interpersonnels.
Réussir ses échanges pour optimiser son organisation personnelle.

Travaux pratiques

Outils de positionnement et analyse des caractéristiques individuelles.
Identification des points d'appui et des axes de développement individuels.
Rester serein malgré les pressions
Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.

📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 03 / 10 / 2024

📍 : Ensemble des sites
✓ : Distanciel possible
🕒 : 14 heures
📅 : 2 jours

■ 03 / 10 / 2024

📍 : Ensemble des sites
✓ : Distanciel possible
🕒 : 14 heures
📅 : 2 jours

■ 10 / 10 / 2024

📍 : Ensemble des sites
✓ : Distanciel possible
🕒 : 14 heures
📅 : 2 jours

■ 21 / 11 / 2024

📍 : Ensemble des sites
✓ : Distanciel possible
🕒 : 14 heures

Faire face aux imprévus avec calme et détermination.
Utiliser le "non" constructif.
Avoir une vision globale pour identifier des solutions transverses.
Redéfinir ses objectifs en fonction des imprévus.

Travaux pratiques

Mise en pratique sur des cas d'urgence.

🗓️ : 2 jours

■ 28 / 11 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

🗓️ : 2 jours

MODALITÉS**Modalités**

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

Méthode

Fin de formation : entretien individuel

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

Assiduité : certificat de réalisation (validation des acquis)