

# 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.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## 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

### Délai 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 :

■ 28 / 11 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

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.

**MODALITÉS****Modalités**

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

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

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.