

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : OPE

Participants

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

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2019 : 1420€ HT

Prix Blended Learning :
1720€ HT

Dates des sessions

AIX

02 mai 2019, 02 sep. 2019
02 déc. 2019

ANGERS

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

BORDEAUX

02 mai 2019, 02 sep. 2019
02 déc. 2019

BRUXELLES

23 mai 2019, 26 août. 2019
25 nov. 2019

DIJON

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

GENEVE

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

GRENOBLE

23 mai 2019, 26 août. 2019
25 nov. 2019

LILLE

02 mai 2019, 02 sep. 2019
02 déc. 2019

LIMOGES

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

LUXEMBOURG

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

LYON

13 mai 2019, 02 sep. 2019
02 déc. 2019

MONTPELLIER

23 mai 2019, 26 août. 2019
25 nov. 2019

NANCY

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

NANTES

02 mai 2019, 02 sep. 2019
02 déc. 2019

NIORT

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

ORLEANS

23 mai 2019, 26 août. 2019
25 nov. 2019

PARIS

04 mar. 2019, 01 avr. 2019
02 mai 2019, 06 juin 2019

Améliorer son organisation personnelle

Découvrir et mettre en œuvre un panel d'outils pour clarifier les attentes de son environnement. Mettre en pratique les techniques pour bien planifier sa charge de travail, en gérant les imprévus et en restant maître de ses objectifs, tout en évaluant ses propres capacités d'échanges interpersonnels.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

- [1\) Définir ses attentes en termes de réalisation](#)
- [2\) Gérer sa charge de travail au quotidien](#)
- [3\) Programmer ses activités](#)
- [4\) Maîtriser son relationnel interpersonnel](#)
- [5\) Rester serein malgré les pressions](#)

Exercice

Nombreux exercices et jeux de rôles avec analyse individualisée.

1) 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.

2) Gérer sa charge de travail au quotidien

- 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.

3) Programmer ses activités

- Identifier les méthodes, trucs 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.

4) 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 nos 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.

5) Rester serein malgré les pressions

- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.
- 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

01 juil. 2019, 19 août. 2019
02 sep. 2019, 07 oct. 2019
07 nov. 2019, 02 déc. 2019

REIMS

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

RENNES

23 mai 2019, 26 août. 2019
25 nov. 2019

ROUEN

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

SOPHIA-ANTIPOLIS

02 mai 2019, 02 sep. 2019
02 déc. 2019

STRASBOURG

02 mai 2019, 02 sep. 2019
02 déc. 2019

TOULON

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

TOULOUSE

02 mai 2019, 02 sep. 2019
02 déc. 2019

TOURS

09 mai 2019, 09 sep. 2019
09 déc. 2019

Mise en pratique sur des cas d'urgence.

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.