

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 2020 : 1450€ HT

Prix Blended Learning : 1750€ HT

## Dates des sessions

### AIX

17 déc. 2020, 11 jan. 2021  
29 avr. 2021, 03 mai 2021  
12 juil. 2021

### ANGERS

17 déc. 2020, 18 jan. 2021  
22 avr. 2021, 17 mai 2021  
23 août. 2021

### BORDEAUX

14 déc. 2020, 04 jan. 2021  
29 avr. 2021, 03 mai 2021  
12 juil. 2021

### BRUXELLES

14 déc. 2020, 04 jan. 2021  
25 mar. 2021, 24 juin 2021  
12 juil. 2021, 27 sep. 2021

### CLASSE A DISTANCE

02 nov. 2020, 03&07&21 déc. 2020  
07 jan. 2021, 04 fév. 2021  
01&12 avr. 2021, 06 mai 2021  
03 juin 2021, 01 juil. 2021  
05 août. 2021, 02 sep. 2021

### DIJON

10 déc. 2020, 21 jan. 2021  
15 avr. 2021, 01&12 juil. 2021

### GRENOBLE

17 déc. 2020, 18 fév. 2021  
04 mar. 2021, 03 mai 2021  
12 juil. 2021

### LILLE

07 déc. 2020, 25 jan. 2021  
29 avr. 2021, 03 mai 2021  
12 juil. 2021

### LIMOGES

14 déc. 2020, 21 jan. 2021  
15 avr. 2021, 01&12 juil. 2021

### LYON

16 nov. 2020, 10 déc. 2020  
04 fév. 2021, 18 mar. 2021  
12 avr. 2021, 03 mai 2021  
17 juin 2021, 12 juil. 2021  
16 sep. 2021

### MONTPELLIER

10 déc. 2020, 18 fév. 2021  
15 avr. 2021, 03 mai 2021  
02 août. 2021

### NANCY

14 déc. 2020, 11 fév. 2021  
22 avr. 2021, 01 juil. 2021  
09 août. 2021

### NANTES

17 déc. 2020, 04 jan. 2021  
29 avr. 2021, 03 mai 2021

# 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

09 août. 2021

### **NIORT**

17 déc. 2020, 18 jan. 2021  
22 avr. 2021, 17 mai 2021  
23 août. 2021

### **ORLEANS**

07 déc. 2020, 21 jan. 2021  
01 mar. 2021, 10 mai 2021  
12 juil. 2021, 20 sep. 2021

### **PARIS**

02 nov. 2020, 07 déc. 2020  
07 jan. 2021, 04&04&18 fév.  
2021  
18 mar. 2021, 01&12&22 avr.  
2021  
03&06&27 mai 2021, 03 juin  
2021  
01&12&12 juil. 2021, 05 août.  
2021  
02&16&30 sep. 2021

### **REIMS**

07 déc. 2020, 11 fév. 2021  
22 avr. 2021, 01 juil. 2021  
09 août. 2021

### **RENNES**

17 déc. 2020, 01 fév. 2021  
04 mar. 2021, 03 juin 2021  
12 juil. 2021

### **ROUEN**

07 déc. 2020, 01 fév. 2021  
29 avr. 2021, 17 mai 2021  
23 août. 2021

### **SOPHIA-ANTIPOLIS**

17 déc. 2020, 11 jan. 2021  
29 avr. 2021, 03 mai 2021  
12 juil. 2021

### **STRASBOURG**

17 déc. 2020, 25 jan. 2021  
29 avr. 2021, 03 mai 2021  
12 juil. 2021

### **TOULON**

17 déc. 2020, 01 fév. 2021  
29 avr. 2021, 17 mai 2021  
23 août. 2021

### **TOULOUSE**

14 déc. 2020, 01 fév. 2021  
01 mar. 2021, 03 mai 2021  
12 juil. 2021

### **TOURS**

14 déc. 2020, 21 jan. 2021  
01 mar. 2021, 10 mai 2021  
12 juil. 2021, 20 sep. 2021

*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.