

Opleiding : Uw persoonlijke organisatie verbeteren

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. OPE

Prijs : 1340 € V.B.



4,7 / 5

BEST

Een reeks hulpmiddelen ontdekken en toepassen om de verwachtingen van uw omgeving te verduidelijken. Technieken in de praktijk brengen om uw werklast te plannen, om te gaan met onverwachte zaken en om uw doelstellingen te halen, terwijl u uw eigen interpersoonlijke vaardigheden evalueert.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Uw tijd optimaal indelen om uw werklast te beheren
- ✓ De juiste organisatorische hulpmiddelen voor de taak kiezen
- ✓ Interpersoonlijke uitwisselingen beheren om de persoonlijke organisatie te optimaliseren
- ✓ Kalm blijven onder druk dankzij assertiviteitstraining

Doelgroep

Deze cursus is voor iedereen die zijn persoonlijke organisatie wil ontwikkelen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Oefening

Talrijke oefeningen en gefilmde rollenspellen met individuele analyse.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Deze cursus is voor iedereen die zijn persoonlijke organisatie wil ontwikkelen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakken als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Bepaal uw verwachtingen in termen van productie

- Verduidelijk uw tijdsinvestering: identificeer uw missies, taken en doelstellingen.
- Identificeer uw persoonlijke investering: verantwoordelijkheden en verwachte rollen.
- Valideer doelstellingen en definieer mogelijke scenario's.
- Identificeer de verwachtingen van uw omgeving.
- Definieer en valideer de benodigde middelen.

Oefening

Praktische voorbeelden van het stellen van doelen.

2 Uw dagelijkse werklast beheren

- Stel tools in om uw werktijd te analyseren.
- Bepaal de beste manier om uw werktijd in te delen.
- Identificeer en verminder tijdrovende activiteiten.
- Prioriteiten stellen en omgaan met het onverwachte.
- Stel uw organisatieprincipes vast.

Praktisch werk

Praktische voorbeelden van taakplanning.

3 Activiteiten plannen

- Methoden en tips identificeren om uw bedrijf te organiseren.
- Bepaal uw organisatorische hulpmiddelen.
- Het prioriteitsniveau van een taak valideren.
- Plan taken volgens hun prioriteitsniveau.
- Blijf gefocust op uw taak.
- Rationaliseer uw werkruimte.

Praktisch werk

Praktische ervaring met het organiseren van verschillende taken.

4 Interpersoonlijke vaardigheden onder de knie krijgen

- Begrijpen hoe uitwisselingen tussen individuen werken.
- Positioneer uw verwachtingen in uitwisselingen.
- Uitwisselingen vergemakkelijken door te luisteren en interpretaties te valideren.
- De obstakels in interpersoonlijke uitwisselingen begrijpen.
- Succesvolle uitwisselingen om persoonlijke organisatie te optimaliseren.

Praktisch werk

Positioneringstools en analyse van individuele kenmerken. Individuele sterke punten en gebieden voor ontwikkeling identificeren.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Verminder bronnen van stress die te maken hebben met tijd en organisatie.
- Ga kalm en vastberaden om met het onverwachte.
- Gebruik het constructieve "nee".
- Een globale kijk hebben om cross-functionele oplossingen te identificeren.
- Herdefinieer uw doelstellingen in het licht van onvoorziene omstandigheden.

Praktisch werk

Praktische toepassing op noodgevallen.

Data en plaats**KLAS OP AFSTAND**

2026 : 9 maa., 13 apr., 19 mei, 21 mei, 21 mei,
21 mei, 11 juni, 2 juli, 10 aug., 10 aug., 10 aug.,
8 sep., 21 sep., 15 okt., 26 okt., 26 okt., 26 okt.,
19 nov., 10 dec.

BRUXELLES

2026 : 21 mei, 21 mei, 10 aug., 10 aug., 26 okt.,
26 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 9 maa., 13 apr., 21 mei, 11 juni, 2 juli,
10 aug., 21 sep., 26 okt., 19 nov., 10 dec.

LILLE

2026 : 13 apr., 2 juli, 26 okt.

LUXEMBOURG

2026 : 21 mei, 10 aug., 26 okt.