

Formation : Améliorer son organisation personnelle

Gagnez en performance et en sérénité

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. OPE

Prix : 1340 € H.T.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Blended

Maîtrisez votre gestion du temps et gagnez en sérénité : cette formation vous apprendra à planifier votre charge de travail, à structurer vos journées pour maximiser votre productivité, tout en vous adaptant aux imprévus avec souplesse et efficacité. Atteignez vos objectifs avec plus de confiance et d'équilibre !

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Répartir sa charge de travail de manière optimale
- ✓ 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

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle

Prérequis

Aucun

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle

PRÉREQUIS

Aucun

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Nombreux travaux pratiques et personnalisés avec une analyse individualisée
- Jeux de rôles
- Élaboration d'un plan d'action individuel incluant tâches prioritaires et objectifs
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

Programme de la formation

1 Définir ses objectifs en termes de réalisation

Compétences visées

- Définir les différents types d'objectifs
- Identifier ses propres valeurs et priorités en lien avec ses objectifs
- Évaluer l'alignement de ses objectifs avec ses ressources et contraintes

Activités pédagogiques

- Autodiagnostic : évaluation de ses valeurs et de ses priorités
- Mise en situation : définition d'objectifs professionnels et personnels
- Travaux pratiques : construction d'un tableau de bord personnalisé pour suivre l'avancement de ses objectifs
- Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning

Outils et méthodes

- SWOT
- Matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités
- Méthode SMART et ses dérivés (SMARTER, etc.)

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2 Gérer sa charge de travail au quotidien

Compétences visées

- Identifier différentes techniques de gestion du temps
- Analyser sa propre organisation du travail et ses points d'amélioration
- Mettre en œuvre des techniques de planification et de priorisation
- Évaluer l'efficacité de ses méthodes de travail et les ajustements nécessaires

Activités pédagogiques

- Brainstorming : identifier l'ensemble des principales sources de distraction au travail et trouver des solutions pour les minimiser (notifications, réunions inutiles, etc.)
- Réflexion individuelle : analyser les causes de son surmenage, identifier les tâches à déléguer ou à supprimer
- Travaux pratiques : mettre en place un système de planification de ses tâches (agenda, outil de gestion de type Trello...)
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités
- Technique de gestion du temps de type Pomodoro
- Présentation d'outils de planification (Trello, Kanban...)

3 Programmer ses activités

Compétences visées

- Identifier les différentes méthodes de planification (journalière, hebdomadaire, mensuelle)
- Établir une planification réaliste et flexible en tenant compte des imprévus
- Ajuster sa planification en fonction des évolutions de ses priorités
- Développer des habitudes de planification régulières

Activités pédagogiques

- Exercice : planifier une semaine type en intégrant ses objectifs et ses contraintes
- Mise en situation : simuler la gestion d'imprévus dans un planning
- Travaux pratiques : utiliser un outil de planification numérique pour optimiser sa gestion du temps
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Découverte d'outils numérique de gestion du temps (exemples : agendas numériques, calendriers partagés, outils de synchronisation des activités...)

4 Maîtriser son relationnel interpersonnel

Compétences visées

- Connaître les différentes techniques de communication interpersonnelle
- Mettre en œuvre des stratégies de communication efficaces
- Développer son écoute active pour mieux appréhender les freins dans ses échanges
- Analyser ses propres compétences relationnelles et identifier ses points d'amélioration

Activités pédagogiques

- Autodiagnostic : identifier ses propres forces et ses axes de développement en communication
- Exercices pratiques : s'entraîner à la reformulation positive
- Mise en situation : simuler des échanges difficiles (réunion, négociation, etc.)
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Techniques d'écoute active
- Méthode DESC
- Outils de positionnement et d'analyse individuelle

5 Rester serein face à la pression

Compétences visées

- Maîtriser la gestion du stress liée à la charge de travail
- Développer une résilience face à l'imprévu
- Communiquer ses limites de manière assertive
- Adopter une pensée systémique pour résoudre les problèmes

Activités pédagogiques

- Exercices pratiques : gérer des situations d'urgence simulées pour développer sa capacité à trouver des solutions rapides tout en restant calme
- Jeux de rôles : se confronter à des imprévus pour renforcer sa capacité de prise de décision
- Mises en situation : s'entraîner à exprimer son désaccord ou à refuser une demande de manière assertive
- Travaux pratiques : élaborer une boîte à outils personnelle pour gérer les imprévus et les situations de stress
- Finalisation du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Techniques d'écoute active et d'assertivité

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning efficacité professionnelle](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 13 avr., 21 mai, 21 mai, 11 juin, 2 juil.,
10 août, 10 août, 21 sep., 26 oct., 26 oct., 19 nov.,
10 déc.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 13 avr., 21 mai, 11 juin, 2 juil., 10 août,
21 sep., 26 oct., 19 nov., 10 déc.

LUXEMBOURG

2026 : 21 mai, 21 sep., 19 nov.