

Uw persoonlijke organisatie verbeteren

Praktijkcursus van 2 dagen - 14h

Ref : OPE - Prijs 2025 : 1 590 excl. BTW

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

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uw tijd optimaal indelen om uw werklust 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

EXERCISE

Talrijke oefeningen en gefilmde rollenspellen met individuele analyse.

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2024

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.

Praktische voorbeelden van het stellen van doelen.

2) Uw dagelijkse werklust 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.

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.

Praktische ervaring met het organiseren van verschillende taken.

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.

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 MINDERVERVALDEN

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.

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.

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

5) Kalm blijven onder druk

- 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.

Praktische toepassing op noodgevallen.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 01 déc.

BRUSSEL
2025 : 01 déc.