

# Améliorer son organisation personnelle

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : OPE - Prix 2024 : 1 550CHF HT

Découvrir et mettre en œuvre un panel d'outils pour clarifier les attentes de son environnement. Mettre en pratique des 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 PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

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

## EXERCICE

Nombreux exercices et jeux de rôles filmés avec analyse individualisée.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

### 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 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.*

## PARTICIPANTS

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

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## 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.

## 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.
- À 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.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

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

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

#### 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 ses 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 : Mise en pratique sur des cas d'urgence.*

## LES DATES

---

### CLASSE À DISTANCE

2024 : 13 juin, 12 sept., 10 oct.,  
28 nov.