

Améliorer son organisation personnelle

Référence Effi01

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 :

- 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

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer son organisation personnelle pour gagner en efficacité et en confort

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Programme

DEFINIR SES ATTENTES EN TERMES DE REALISATION :

- 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.

GERER 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.

PROGRAMMER SES ACTIVITES :

- 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.

RESTER SEREIN MALGRE 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.

ORGANISER DE SON TRAVAIL ET DE SES PRIORITES

- Utiliser les outils pour mieux planifier son travail.
- Maîtriser les perturbateurs.
- Améliorer son propre bien-être.
- Formuler une demande, exprimer un refus.

Organisation et moyens pédagogiques

- Quizz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 2 jours soit 14 heures
- La formation se déroule dans vos locaux
-

Moyens techniques

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quizz et vidéo.

Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste du Management.

Modalités de suivi et d'évaluation

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

Documents remis à la fin du stage

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

Durée : 2 jours soit 14H

Tarif Inter : 590,00€ HT par jour soit 1 180,00€ HT *

Tarif Intra : 1400,00€ HT par jour soit 2800,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.