

Programme de formation

Améliorer son organisation personnelle

Code session : PFDEV-001

1 jour
soit
7 heures



Public concerné

Toute personne souhaitant développer son organisation personnelle

Pré-requis

Pas de pré-requis

Moyens pédagogiques

L'ordinateur du formateur ainsi qu'un vidéoprojecteur serviront de base pour la présentation des différents thèmes abordés.
De nombreux exercices et mises en situation seront également utilisés.

Suivi et évaluation

Les connaissances acquises par le(s) stagiaire(s) seront déterminées à l'aide de fiches d'évaluation.

Objectifs de la formation

Identifier ses missions et objectifs
Répartir son temps de manière optimale
Choisir ses outils d'organisation
Échanger efficacement avec ses interlocuteurs
Rester serein face à la pression

Contenu de la formation

Définir les 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.

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.

Programmer ses activités

Identifier les méthodes, trucs 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.

Maîtriser son relationnel

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 nos échanges interpersonnels.
Réussir ses échanges pour optimiser son organisation personnelle.

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