

DVP-02

AMELIORER SON ORGANISATION PERSONNELLE POUR GAGNER EN EFFICACITE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- 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

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- 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.
- 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 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 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.
- **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.

PUBLIC CONCERNE :

Les personnes souhaitant développer son organisation personnelle.

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé avec longue expérience