

## 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