



# ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

## Formation Améliorer son organisation personnelle

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

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

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

### Prérequis

| Aucun

### 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.
- | Exercice : Mise en pratique sur des cas de définition d'objectifs.

#### 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.

#### 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.
- | Travaux pratiques : Mise en pratique sur des cas d'organisation de tâches diversifiées.

Référence	OPE
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 490 €HT
Repas	repas inclus

### SESSIONS PROGRAMMÉES

#### A DISTANCE (FRA)

- du 13 au 14 juin 2024
- du 12 au 13 septembre 2024

#### PARIS

- du 6 au 7 juin 2024
- du 5 au 6 septembre 2024

#### AIX-EN-PROVENCE

- du 13 au 14 juin 2024
- du 12 au 13 septembre 2024

#### BORDEAUX

- du 13 au 14 juin 2024
- du 12 au 13 septembre 2024

#### GRENOBLE

- du 13 au 14 juin 2024
- du 12 au 13 septembre 2024

#### LILLE

- du 13 au 14 juin 2024
- du 12 au 13 septembre 2024

#### LYON

- du 13 au 14 juin 2024
- du 12 au 13 septembre 2024

#### NANTES

- du 13 au 14 juin 2024
- du 12 au 13 septembre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

### **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 nos 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.

### **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.

## **Méthode pédagogique**

Nombreux exercices et jeux de rôles filmés avec analyse individualisée.

## **Méthode d'évaluation**

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

---

## **Suivre cette formation à distance**

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

---

## **Accessibilité**

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.