



## Formation Améliorer son organisation personnelle

**Durée** : 14 heures

**Certification** : BTS support à l'action managériale

**Prix** : 1650

**Référence** : 2101577

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Assistanat de Direction
<b>Pour qui ?</b>	Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant développer son organisation personnelle.
<b>Prérequis</b>	Aucune connaissance particulière.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	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
<b>Contenu de la formation</b>	E-learning avant présentiel Blended learning Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités Blended learning Analyser la répartition de ses activités 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.

	<p>Cerner les attentes de son environnement. Définir et valider les ressources nécessaires. Exercice Mise en pratique sur des cas de définition d'objectifs.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>E-learning après présentiel Blended learning Utiliser les outils pour mieux planifier son travail Blended learning Faire le tri entre l'urgent et l'important Blended learning Les principes-clés de la communication Blended learning Maîtriser les perturbateurs Blended learning Formuler une demande, exprimer un refus.</p>
<b>Suite de parcours possible</b>	<p>Efficacité professionnelle Efficacité personnelle Aide comptable Auditeur qualité Webconseiller Gestionnaire / Responsable paie Chargé de sourcing</p>
<b>Éligible au CPF</b>	

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**