



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Formation de formateur
- Formation de tuteur
- Gérer et traiter l'information
- Les techniques de saisie rapide sur clavier
- Optimiser ses outils bureautiques pour gagner en efficacité
- Optimiser son temps et ses priorités
- Travailler et communiquer en équipe pluridisciplinaire

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

▲ EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

Organiser son poste de travail

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs

- Découvrir et mettre en oeuvre un panel d'outils pour clarifier les attentes de son environnement afin de mieux y répondre.
- 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.

Participant

Ce stage s'adresse à tous les individus qui souhaitent développer leur organisation personnelle.

Pré-requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.

Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

Chaque participant recevra avant le stage un document sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. 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

2. 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



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



3. PROGRAMMER SES ACTIVITÉS

- I Identifier les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité
- I Définir ses outils d'organisation
- I Valider le niveau de priorité d'une tâche
- I Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité
- I Rester centré sur la tâche à réaliser
- I Rationaliser son espace de travail

4. MAÎTRISER SON RELATIONNEL INTERPERSONNEL

- I Comprendre les fonctionnements des processus d'échanges interindividuels
- I Positionner ses attentes dans les échanges
- I Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations
- I Comprendre les freins dans nos échanges interpersonnels
- I Réussir ses échanges pour optimiser son organisation personnelle

5. RESTER SEREIN MALGRÉ LES PRESSIONS

- I Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation
 - I Faire face aux imprévus avec calme et détermination
 - I Utiliser le « non » constructif
 - I Avoir une vision globale pour identifier des solutions transverses
 - I Définir ses objectifs en fonction des imprévus
-