RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

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.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

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 l'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.

Programme

1. DÉFINIR LES ATTENTES EN TERMES DE RÉALISATION

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

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

Prérequis
Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation.

Type de formation / stage
Présentiel

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

- 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

3. 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

4. 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

5. RESTER SEREIN MALGRÉ LES PRESSIONS

- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation

ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

- Faire face aux imprévus avec calme et détermination
- Utiliser le « non « constructif
- Avoir une vision globale pour identifier des solutions transverses
- Définir ses objectifs en fonction des imprévus