



AMÉLIORER SON ORGANISATION PERSONNELLE

NIVEAU : Notions

POSITIONNEMENT : Fondamentaux

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucun prérequis

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle

DUREE : 14 heures – 2 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 650 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel – Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) – Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis des méthodes et des outils pour organiser efficacement ses activités, hiérarchiser ses priorités et gérer les imprévus

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Répartir son temps de manière optimale.
- Définir des outils d'organisation adaptés à ses besoins.
- Planifier les tâches selon leur niveau de priorité.
- Gérer les échanges interpersonnels ayant un impact sur l'organisation.
- Faire face aux imprévus et à la pression.
- Réguler ses émotions dans les situations urgentes.

CONTACT : Tél : 01 44 93 81 13 - E-mail : ilanite@progressia.fr

www.progressia.fr - 200 Rue De La Croix Nivert 75015 Paris

N° Siret 440 132 314 00053 - N° d'existence : 11 94 0828794

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

DÉFINIR SES ATTENTES EN TERMES DE RÉALISATION

- Clarifier ses missions, ses tâches et ses objectifs.
- Identifier ses responsabilités et les rôles attendus.
- Définir ses objectifs.
- Cerner les attentes de son environnement.
- Déterminer les ressources nécessaires.

Exercice / Atelier : Définir les tâches à planifier.

PROGRAMMER SES ACTIVITÉS

- Identifier les méthodes et astuces d'organisation.
- Définir ses outils d'organisation.
- Évaluer le niveau de priorité d'une tâche.
- Planifier les tâches selon leur priorité.
- Rester concentré sur la tâche à réaliser.
- Rationaliser son espace de travail.

Exercice / Atelier : Planifier ses activités.

JOUR 2 :

MAÎTRISER SON RELATIONNEL INTERPERSONNEL

- Comprendre les processus d'échanges interindividuels.
- Positionner ses attentes dans les échanges.
- Faciliter les échanges par l'écoute.
- Valider ses interprétations.
- Identifier les freins aux échanges.
- Réussir ses échanges pour optimiser son organisation.

Exercice / Atelier : Identifier ses points d'appui et ses axes de développement.

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.
- Développer une vision globale des situations.
- Redéfinir ses objectifs en fonction des imprévus.

Exercice / Atelier : Pratiquer des exercices de respiration et de sophrologie, puis traiter des situations urgentes.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Structurer son organisation personnelle.
- Utiliser des outils de planification.
- Définir et hiérarchiser ses priorités.
- Organiser son environnement de travail.
- Réguler les sollicitations interpersonnelles.
- Gérer son stress face aux imprévus.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 10/10/2025