

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Gérer et organiser son travail

Réf: DDP05

OBJECTIFS

- > Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- > Choisir des 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

PROGRAMME

Module 1 : S'organiser et gérer son temps

1 - Gérer ses priorités dans le temps

- > Définir ses objectifs et identifier les moyens dont on dispose pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.
- > Identifier les priorités de sa mission, en intégrant la demande de ses partenaires professionnels.
- > Déterminer ses activités à haute valeur ajoutée.
- > Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et réaliser son programme par priorités.

Exercice : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.

2 - Optimiser ses méthodes de travail

- > Economiser les tâches
- > Organiser sa journée
- > Déléguer
- > S'organiser avec l'équipe : faciliter l'accès aux informations, mettre en place les règles de travail avec les utilisateurs

3 - S'affirmer pour bien organiser son activité

- > Savoir dire oui, oser dire non, lorsque c'est nécessaire
- > Trouver des compromis satisfaisants pour tous

Module 2 : Gérer des situations stressantes (DDP05.1)

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu :	Tarifs :	Durée :
St Brieuc- Quimper-Brest	À partir de 560€ HT par stagiaire	2 jours

POUR QUI ?

> **Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis

PUBLICS

Salarié – Demandeur d'emploi -
Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours :

> en présentiel et/ou à distance

Modalités pédagogiques : Pédagogie différenciée et individualisée - Exercices - Mises en situation

Modalité d'évaluation : formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Attestation de compétence

