

# Améliorer son organisation personnelle

## Gagnez en performance et en sérénité

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : OPE - Prix 2025 : 1 590 HT

Maîtrisez votre gestion du temps et gagnez en sérénité : cette formation vous apprendra à planifier votre charge de travail, à structurer vos journées pour maximiser votre productivité, tout en vous adaptant aux imprévus avec souplesse et efficacité. Atteignez vos objectifs avec plus de confiance et d'équilibre !

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Répartir sa charge de travail de manière optimale
- 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

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2025

### 1) Définir ses objectifs en termes de réalisation

- Définir les différents types d'objectifs
- Identifier ses propres valeurs et priorités en lien avec ses objectifs
- Évaluer l'alignement de ses objectifs avec ses ressources et contraintes
- Autodiagnostic : évaluation de ses valeurs et de ses priorités
- Mise en situation : définition d'objectifs professionnels et personnels
- Travaux pratiques : construction d'un tableau de bord personnalisé pour suivre l'avancement de ses objectifs
- Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning
- SWOT
- Matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités
- Méthode SMART et ses dérivés (SMARTE, etc.)

### 2) Gérer sa charge de travail au quotidien

- Identifier différentes techniques de gestion du temps
- Analyser sa propre organisation du travail et ses points d'amélioration
- Mettre en œuvre des techniques de planification et de priorisation
- Évaluer l'efficacité de ses méthodes de travail et les ajustements nécessaires
- Brainstorming : identifier l'ensemble des principales sources de distraction au travail et trouver des solutions pour les minimiser (notifications, réunions inutiles, etc.)
- Réflexion individuelle : analyser les causes de son surmenage, identifier les tâches à déléguer ou à supprimer
- Travaux pratiques : mettre en place un système de planification de ses tâches (agenda, outil de gestion de type Trello...)
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités
- Technique de gestion du temps de type Pomodoro
- Présentation d'outils de planification (Trello, Kanban...)

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

### 3) Programmer ses activités

- Identifier les différentes méthodes de planification (journalière, hebdomadaire, mensuelle)
- Établir une planification réaliste et flexible en tenant compte des imprévus
- Ajuster sa planification en fonction des évolutions de ses priorités
- Développer des habitudes de planification régulières
- Exercice : planifier une semaine type en intégrant ses objectifs et ses contraintes
- Mise en situation : simuler la gestion d'imprévus dans un planning
- Travaux pratiques : utiliser un outil de planification numérique pour optimiser sa gestion du temps
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Découverte d'outils numérique de gestion du temps (exemples : agendas numériques, calendriers partagés, outils de synchronisation des activités...)

### 4) Maîtriser son relationnel interpersonnel

- Connaître les différentes techniques de communication interpersonnelle
- Mettre en œuvre des stratégies de communication efficaces
- Développer son écoute active pour mieux appréhender les freins dans ses échanges
- Analyser ses propres compétences relationnelles et identifier ses points d'amélioration
- Autodiagnostic : identifier ses propres forces et ses axes de développement en communication
- Exercices pratiques : s'entraîner à la reformulation positive
- Mise en situation : simuler des échanges difficiles (réunion, négociation, etc.)
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques d'écoute active
- Méthode DESC
- Outils de positionnement et d'analyse individuelle

### 5) Rester serein face à la pression

- Maîtriser la gestion du stress liée à la charge de travail
- Développer une résilience face à l'imprévu
- Communiquer ses limites de manière assertive
- Adopter une pensée systémique pour résoudre les problèmes
- Exercices pratiques : gérer des situations d'urgence simulées pour développer sa capacité à trouver des solutions rapides tout en restant calme
- Jeux de rôles : se confronter à des imprévus pour renforcer sa capacité de prise de décision
- Mises en situation : s'entraîner à exprimer son désaccord ou à refuser une demande de manière assertive
- Travaux pratiques : élaborer une boîte à outils personnelle pour gérer les imprévus et les situations de stress
- Finalisation du plan d'action individuel
- Techniques d'écoute active et d'assertivité

## LES DATES

---

#### CLASSE À DISTANCE

2025 : 19 mai, 12 juin, 26 juin, 07 juil., 18 août, 22 sept., 09 oct., 03 nov., 01 déc., 15 déc.

#### PARIS

2025 : 12 mai, 05 juin, 30 juin, 11 août, 15 sept., 27 oct., 06 nov., 24 nov., 04 déc., 15 déc.

#### LYON

2025 : 19 mai, 07 juil., 22 sept., 15 déc.

#### AIX-EN-PROVENCE

2025 : 19 mai, 18 août, 22 sept., 01 déc.

#### ANGERS

2025 : 22 sept., 01 déc.

#### BORDEAUX

2025 : 19 mai, 18 août, 22 sept., 01 déc.

**VALENCE**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**GRENOBLE**

2025 : 12 juin, 22 sept., 15 déc.

**MONTPELLIER**

2025 : 12 juin, 22 sept., 15 déc.

**ORLÉANS**

2025 : 15 sept., 24 nov.

**RENNES**

2025 : 12 juin, 22 sept., 15 déc.

**CAEN**

2025 : 19 mai, 22 sept., 01 déc.

**MULHOUSE**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**LE MANS**

2025 : 30 juin, 15 sept., 15 déc.

**SOPHIA-ANTIPOLIS**

2025 : 19 mai, 18 août, 22 sept., 01 déc.

**TOULOUSE**

2025 : 19 mai, 18 août, 22 sept., 01 déc.

**GENÈVE**

2025 : 18 août, 01 déc.

**CLERMONT-FERRAND**

2025 : 19 mai, 22 sept., 01 déc.

**LILLE**

2025 : 19 mai, 18 août, 22 sept., 01 déc.

**NANCY**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**REIMS**

2025 : 30 juin, 15 sept., 15 déc.

**PAU**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**MARSEILLE**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**AVIGNON**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**LAUSANNE**

2025 : 18 août, 01 déc.

**STRASBOURG**

2025 : 19 mai, 18 août, 22 sept., 01 déc.

**TOURS**

2025 : 15 sept., 24 nov.

**LUXEMBOURG**

2025 : 07 juil., 03 nov.

**DIJON**

2025 : 12 juin, 22 sept., 15 déc.

**LIMOGES**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**NIORT**

2025 : 19 mai, 22 sept., 01 déc.

**NANTES**

2025 : 19 mai, 18 août, 22 sept., 01 déc.

**BREST**

2025 : 19 mai, 22 sept., 01 déc.

**METZ**

2025 : 19 mai, 22 sept., 01 déc.

**SAINT-ÉTIENNE**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**ROUEN**

2025 : 30 juin, 15 sept., 15 déc.

**TOULON**

2025 : 22 sept., 01 déc.

**BRUXELLES**

2025 : 07 juil., 03 nov.