Mejore su organización personal

Curso práctico de 2 días - 14h
Ref.: OPE - Precio 2025: 1 110€ sin IVA

Descubra y aplique una serie de herramientas para aclarar las expectativas de su entorno. Ponga en práctica técnicas para planificar su carga de trabajo, gestionar los imprevistos y mantenerse al día de sus objetivos, al tiempo que evalúa sus propias habilidades interpersonales.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Asigne su tiempo de forma óptima para gestionar su carga de trabajo

Elegir las herramientas organizativas adecuadas para el trabajo

Gestionar los intercambios interpersonales para optimizar la organización personal

Mantener la calma ante la presión gracias al entrenamiento en asertividad

Numerosos ejercicios y juegos de rol filmados con análisis individual.

PROGRAMA

última actualización: 05/2024

1) Defina sus expectativas de producción

- Aclare su inversión de tiempo: identifique sus misiones, tareas y objetivos.
- Identifique su inversión personal: responsabilidades y funciones previstas.
- Validar objetivos y definir posibles escenarios.
- Identifique las expectativas de su entorno.
- Definir y validar los recursos necesarios.

Ejercicio : Ejemplos prácticos de fijación de objetivos.

2) Gestión diaria de su carga de trabajo

- Establezca herramientas para analizar su tiempo de trabajo.
- Define la mejor manera de distribuir tu tiempo de trabajo.
- Identificar y reducir las actividades que consumen tiempo.
- Gestionar las prioridades y hacer frente a los imprevistos.
- Establecimiento de principios organizativos.

Trabajo práctico : Ejemplos prácticos de planificación de tareas.

3) Planifique sus actividades

- Identifique métodos y consejos para organizar su empresa.
- Defina sus herramientas organizativas.
- Validar el nivel de prioridad de una tarea.
- Planifique las tareas según su nivel de prioridad.
- Concéntrese en la tarea que tiene entre manos.
- Racionalice su espacio de trabajo.

Trabajo práctico : Experiencia práctica en la organización de tareas diversas.

PARTICIPANTES

Este curso está dirigido a cualquier persona que desee desarrollar su organización personal.

REQUISITOS PREVIOS

No se requieren conocimientos especiales.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc.
El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

• Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
• Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
• Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

4) Dominar las habilidades interpersonales

- Entender cómo funcionan los intercambios interindividuales.
- Posicione sus expectativas en los intercambios.
- Facilitar los intercambios escuchando y validando las interpretaciones.
- Comprender los obstáculos en los intercambios interpersonales.
- Intercambios exitosos para optimizar la organización personal.

Trabajo práctico : Herramientas de posicionamiento y análisis de las características individuales. Identificar los puntos fuertes individuales y las áreas de desarrollo.

5) Mantener la calma ante la presión

- Reducir las fuentes de estrés relacionadas con el tiempo y la organización.
- Afronte los imprevistos con calma y decisión.
- Utiliza el "no" constructivo.
- Adoptar una visión global para identificar soluciones interfuncionales.
- Redefina sus objetivos a la luz de circunstancias imprevistas.

Trabajo práctico : Aplicación práctica a casos de emergencia.

FECHAS

Contacto