



## Maîtriser votre organisation personnelle

Durée : 3 jours

Destiné aux

---

Assistants (es) qui souhaitent améliorer leur organisation et gagner en efficacité personnelle.

Trouver des pistes pour

- 
- ⇒ Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle
  - ⇒ Identifier les zones de force et les points de vigilance
  - ⇒ Développer des outils d'organisation et de gestion des priorités pour mieux structurer son travail

Axes de travail

- 
- **Faire le point sur son organisation actuelle**
    - Diagnostic personnel
    - Mise en relief des points forts et des axes de progrès
    - Situer son poste, sa fonction
    - Identifier les attentes et les niveaux d'exigence attendus
    - Définir les activités à améliorer
    - Définir et atteindre ses objectifs

- **S'organiser pour dégager les priorités**
  - Identifier les « voleurs de temps »
  - S'approprier les règles d'une bonne gestion du temps
  - Prévenir l'urgence pour mieux la gérer
  - Gérer son temps et ses priorités
  
- **Se concentrer sur l'essentiel**
  - Eliminer l'inutile
  - Réduire l'accessoire
  - Négocier les priorités
  
- **Développer des outils d'organisation pour mieux structurer son travail**
  - Organiser ses activités pour ne rien oublier
  - Analyser les demandes, les trier, les prioriser
  - Intégrer les besoins du service
  - Fournir des informations complètes
  - Développer des outils de suivi
  - Contrôler les résultats

---

## Méthode pédagogique

---

### Avant le stage :

- Les participants reçoivent un dossier de préparation composé d'un relevé d'activités à établir et d'un questionnaire à compléter par eux. Ces documents permettent de faire le point sur leur organisation et d'envisager les solutions opérationnelles tout au long du stage.

### Pendant le stage :

- Cette formation est axée essentiellement sur des apports pratiques, des exercices d'entraînement. La pédagogie alterne de nombreux test, des autos-diagnostics qui permettent de définir les étapes de sa progression personnelle.
- L'organisation est abordée sous l'angle des outils et des attitudes adaptées. Après chaque thème traité, les stagiaires se fixent des objectifs de développement.
- Les nombreux échanges avec le formateur permettent d'orienter la formation sur les situations vécues par les stagiaires.
- Une documentation de stage composée de fiches de synthèse permet de mémoriser les points forts de la formation.

## Formation animée par :

---



**Sandra NOUZILLE** est consultant-formateur en organisation (ECOLE DES MINES D'ALBI-IDCE et CNAM). Elle a complété son cursus par une formation approfondie à l'approche systémique, à la PNL, à la sophrologie et au coaching.

Son parcours professionnel l'a amenée à exercer pendant plus de 15 ans à des postes de management opérationnel et de formation dans les domaines de l'industrie et des services.

Elle a animé de nombreux stages de formation dans le domaine de l'organisation et de l'efficacité personnelle.

Elle accompagne aujourd'hui les hommes et les organisations à construire et vivre la transformation de leur univers de travail pour un meilleur accomplissement personnel et une plus grande réussite collective.