

# Uw persoonlijke organisatie verbeteren

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u

Ref : OPE - Prijs 2024 : € 1 390 excl. BTW

Kennismaken met een reeks hulpmiddelen om de verwachtingen van uw omgeving te verduidelijken, en die hulpmiddelen implementeren. Technieken toepassen om uw workload goed te plannen, door om te gaan met onvoorziene omstandigheden en uw doelstellingen onder controle te houden, terwijl u uw eigen vaardigheden voor interpersoonlijke uitwisselingen beoordeelt.

## PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uw tijd optimaal indelen bij het beheer van uw workload

Uw organisatiehulpmiddelen kiezen naargelang van uw behoeften

Uw interpersoonlijke uitwisselingen beheren om uw persoonlijke organisatie te optimaliseren

Kalm blijven onder druk dankzij zelfbevestiging

## EXERCISE

Tal van oefeningen en gefilmde rollenspelen met geïndividualiseerde analyse.

## HET PROGRAMMA

laatste update: 11/2021

### 1) Uw verwachtingen op het gebied van prestaties bepalen

- Uw tijdsinvestering verduidelijken: uw opdrachten, taken en doelstellingen afbakenen.
- Uw persoonlijke investering identificeren: verwachte verantwoordelijkheden en rollen.
- Doelstellingen valideren en mogelijke scenario's definiëren.
- De verwachtingen van uw omgeving afbakenen.
- De nodige resources bepalen en valideren.

*Praktische toepassing van doelstellingen bepalen.*

### 2) Uw dagelijkse workload beheren

- Hulpmiddelen implementeren om uw werktijd te analyseren.
- De optimale indeling van uw werktijd bepalen.
- Tijdrovende activiteiten identificeren en beperken.
- Prioriteiten beheren en omgaan met onvoorziene omstandigheden.
- Uw organisatieprincipes implementeren.

*Praktische toepassing van taken plannen.*

### 3) Uw activiteiten programmeren

- Methoden, tips en trucs identificeren om uw activiteit te organiseren.
- Uw organisatiehulpmiddelen bepalen.
- Het prioriteitsniveau van een taak valideren.
- Taken plannen volgens hun prioriteitsniveau.
- Geconcentreerd blijven op de uit te voeren taak.
- Uw werkruimte optimaliseren.

*Praktische toepassing van uiteenlopende taken organiseren.*

## DEELNEMERS

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die zijn of haar persoonlijke organisatie wil ontwikkelen.

## VOORAFGAANDE VEREISTEN

Aucune connaissance particulière.

## VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

## BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

## PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

## TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

## TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

#### 4) Uw interpersoonlijke relaties beheersen

- De werking van processen voor intermenselijke uitwisselingen begrijpen.
- Uw verwachtingen in de uitwisselingen situeren.
- Uitwisselingen vergemakkelijken door te luisteren en interpretaties te valideren.
- De obstakels in onze interpersoonlijke uitwisselingen begrijpen.
- Succesvol van gedachten wisselen om uw persoonlijke organisatie te optimaliseren.

*Hulpmiddelen voor de positionering en analyse van individuele kenmerken. Identificatie van steunpunten en individuele ontwikkelingsgebieden.*

#### 5) Kalm blijven ondanks druk

- Tijd- en organisatiegerelateerde bronnen van stress beperken.
- Kalm en vastberaden omgaan met onvoorziene omstandigheden.
- Constructief "neen" zeggen.
- Een globale visie hebben om transversale oplossingen te identificeren.
- Uw doelstellingen opnieuw bepalen naargelang van de onvoorziene omstandigheden.

*Praktische toepassing van noodgevallen.*

## DATA

---

KLAS OP AFSTAND

2024 : 13 jun, 12 sep, 28 nov

BRUSSEL

2024 : 13 jun, 12 sep, 28 nov