

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Public :

Tous publics

Pré-Requis :

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Modalité d'organisation :

100 % à distance sur internet avec application dédiée

Participants :

3 minimum
10 maximum

Durée :

4 sessions de 2h30

Objectif :

Optimiser votre organisation et structurer votre planning
Privilégier les tâches essentielles de votre fonction
Gérer les priorités et les imprévus
Savoir s'affirmer en communiquant efficacement
Gagner en sérénité en gérant son stress pour être plus performant

Contenu :

Séquence 1. - Optimiser son organisation

Comprendre sa relation au temps
Découvrir la palette d'outils pour organiser son activité

Séquence 2. - Gérer les priorités, les imprévus

Différencier l'urgent et l'important
Agir d'une manière proactive pour ne pas subir

Séquence 3. - S'affirmer pour préserver son temps

Communiquer efficacement et s'affirmer sur les attentes
Mieux connaître sa personnalité et ses besoins
Apprendre à dire non et à déléguer

Séquence 4. - Gérer le stress et protéger son temps

Identifier ses propres facteurs de stress
Intégrer la chronobiologie dans son fonctionnement
Apprendre à lâcher prise

100 %
à distance

Méthode pédagogiques & techniques:

Présentation en 4 modules de formation à distance
Ateliers de réflexion et d'analyse après chaque apprentissage, soit à titre individuel soit en mini-groupe et en plénière

Mode de contrôle des acquis de la formation

Bilan fin de stage avec établissement d'un plan d'action individualisé

Intervenant :

Philippe MORET
06.20.50.06.46

1, rue de l'industrie
74000 ANNECY

Évaluation de la formation :

Évaluation de satisfaction
et attestation individuelle de formation fournie.

www.attitudes-positives.com

