

Apprendre à prendre du recul par rapport à ses propres habitudes,
S'accorder un temps adapté à chaque tâche et éviter d'en perdre.

Objectifs pédagogiques

- Identifier la cause de ses anxiétés.
- Savoir gérer ses priorités et organiser son temps au travail.
- Être conscient que lutter contre son stress nécessite beaucoup de discipline et de volonté.
- Obtenir les outils pour gérer au mieux ses émotions et son temps au travail même en situation imprévue.
- Gagner en efficacité et en productivité.

Programme des sessions

- Retour sur l'audit personnalisé
- Échange sur les expériences professionnelles
- Test de personnalité
- Analyse des résultats
- Connaissance des points forts et axes de progrès
- Introduction : Le cercle vicieux de la gestion du temps
- Les avantages d'une gestion efficace de son temps de travail
- Les fondamentaux d'une bonne organisation
- Mettre le temps au service des priorités
- Clarifier sa relation au temps
- Identifier les obstacles à la gestion efficace du temps
- Identifier les améliorations à mettre en place : l'optimisation des outils existants et l'intégration de nouveaux mécanismes
- Fixer l'organisation du temps de travail
- Gérer son temps et son énergie pour être plus efficace dans la durée
- Gérer différentes énergies et identifier les vôtres
- Cas pratiques / Mises en situations / Jeux de rôles
- Bilan de la formation

À l'issue de la Formation :

- > Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire
- > Attestation individuelle de présence et d'assiduité
- > Document synthèse

	1 jour soit 7 heures
	En présentiel ou en distanciel
	Session de 7 heures par jour
	Individuel : 1450€ HT Prix de groupe à définir
	Tous types de public Aucun prérequis

Modalités pédagogiques

Des mises en situation à partir de cas réels, des travaux dirigés, des exercices de réflexion personnelle et des jeux de rôles seront proposés.

Les échanges avec le formateur spécialiste seront favorisés.

Les méthodes d'animation seront variées (vidéo, graphiques, etc..).

Il sera distribué un support de formation facilitant la prise de notes.

*Stimulez votre
carrière*