



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes pour améliorer son efficacité
- Planifier ses activités en fonction des priorités liées à sa fonction
- Evaluer et atténuer l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Développer un bon équilibre entre productivité et gestion du stress
- Optimiser sa gestion du temps dans le cadre professionnel

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- Réflexions sur les perceptions individuelles du temps
- La gestion des imprévus, des interruptions
- L'utilisation de la communication non violente dans les échanges professionnels
- Les temps partagés, les réunions et la délégation
- Les objectifs SMART
- Les principes de planification, d'anticipation et de programmation
- La résolution de problèmes
- Les mécanismes du stress
- Maintenir son énergie : conseils pratiques.
- Les outils efficaces pour faire face au stress et prendre du recul

MÉTHODES MOBILISÉES


- Apports théoriques
- Mises en situation
- Pédagogie interactive et dynamique


MODALITÉ D'ÉVALUATION


- Quiz de fin de formation
- Auto positionnement

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Prendre du recul pour mieux revenir
- Etoffer sa boîte à outils professionnels

 2 jours soit 14h


 Site de Brest et Quimper ou dans vos locaux

 Tarif disponible sur le site internet

Flashez pour consulter notre catalogue



<https://www.ites-formation.com>

 02 98 34 60 60
formapro@ites-formation.com