

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS



Objectifs

- Optimiser son organisation
- Optimiser le traitement de ses tâches
- Comprendre la relation stress et temps

Public visé :
Tout public

Prérequis :
Aucun

Durée / Rythme :
14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...
- Accès à la plateforme pédagogique LEARNING ZONE

Modalités :
Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation
Contrôle continu (exercices, quizz...)
Emargement feuille de présence
Certification de réalisation

Tarif Inter :
990€ net de taxes par personne
(Min 4 à 10 stagiaires)

Tarif Intra :
Nous consulter
(Min 1 à 10 stagiaires)

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :
<https://envoll.fr/qui-sommes-nous/>

Gérer son temps

- Les voleurs de temps
- Gérer son temps en fonction de l'importance des tâches
- Les outils pour la gestion du temps
- Le rapport au temps : types de personnalités et structuration du temps

Gérer ses priorités

- Gérer ses priorités
- L'urgent et l'important, trier, gérer, planifier
- Stress et urgence des tâches : rôle du stress et conséquences

Efficacité personnelle

- Le changement personnel : les étapes, le processus, la dynamique
- Affirmation de soi, développer des états du moi positif
- Oser dire non et adapter une communication pour générer de la valeur
- Savoir positiver, s'encourager et encourager les autres
- Définir un objectif personnel et opérationnel

Exploiter efficacement son organisation

- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Se protéger des sollicitations excessives
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée
- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités
- Planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel