

/ PROGRAMME DE FORMATION

Objectifs de la formation et compétences visées

- › Comprendre le stress et son impact sur son travail
- › Comprendre les priorités de ma mission
- › Savoir piloter mon agenda et adapter mes priorités
- › Savoir intégrer les priorités de l'entreprise dans mon organisation
- › Savoir interagir avec mes partenaires professionnels
- › Savoir arbitrer et développer mon assertivité
- › Rester focaliser sur mes priorités
- › Comprendre les techniques de concentration

Modalités de suivi et d'exécution de la formation

- › Pré-diagnostic par questionnaire ou sur la base d'un audit réalisé au début de l'accompagnement et prestations de conseil précédents la formation
- › Questionnaire d'évaluation des connaissances en milieu et fin de formation
- › Feedback et points d'attention au début et à la fin de chaque journée

Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées et informations complémentaires

- › Questions – réponses et cas pratiques - analyse de sa mission, de ses priorités, de son agenda
- › Remise d'outils pour accompagner les apprenants de manière pratique et ancrer les acquis dans le temps

Accessibilité Handicap

- › Personnes en Situation de Handicap : Adaptation selon le handicap, ou redirection vers un prestataire adapté de notre réseau

Public visé : Salarié

Format : Présentiel

Pré-requis : Aucun

Modalités et délai d'accès : sur mesure en fonction besoins spécifiques du bénéficiaire

Modalités d'évaluation : Questionnaire, Quizz

Rythme : Temps plein (Consécutif)

Niveau de Formation : D - Autre formation professionnelle

Spécialité : Formations générales

Tarif formation HT : 1500,00 € NET

Durée : 1.0 jour(s)

7.0 heures

Résumé du programme

› Gestion du temps et des priorités

/ CONTENU DE FORMATION

Gestion du temps et des priorités

1. Les enjeux du stress

Qu'est ce que le stress ?

- Est-il négatif ?
- Les différentes sources de stress
- Comment agit-il sur moi ?
- Mes réactions face au stress

2. La gestion des priorités

- Clarifier les priorités de ma mission
 - › Les outils
- Analyser sa semaine de travail
 - › Exercice pratique en individuel et collectif sur la base de nos agendas
- Intégrer les attentes des partenaires professionnels
 - › Clients et fournisseurs internes et externes
- Arbitrer par rapport aux priorités de l'entreprise
 - › Les outils
- Passer du temps subi au temps choisi
 - › Les outils
- Gérer les rythmes et cycles de travail
- Les conditions de réussite dans la vraie vie