

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

K - Soft Skills 3K-004

OBJECTIF

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

PUBLIC VISE

PRE-REQUIS

Aucun

DURÉE en HEURES :

14h

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- 4 à 6 stagiaires par formateur
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

15054 (Développement personnel et professionnel)

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

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

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE