

EFFICACITE PERSONNELLE

GESTION DE TEMPS

OBJECTIF :

Cette formation permet aux participants de savoir s'organiser et gérer plus efficacement leur temps de travail en fonction des objectifs et des priorités, tout en privilégiant le développement personnel et professionnel.

- ✓ Devenir plus efficace par une meilleure gestion de votre temps
- ✓ Comprendre et combattre les obstacles à une bonne gestion du temps. Optimiser votre temps
- ✓ Définir vos objectifs et établir vos priorités
- ✓ Planifier vos activités de travail
- ✓ Créez, optimisez et utilisez un outil d'organisation personnalisé et performant
- ✓ Utiliser des techniques et des outils efficaces pour l'organisation de votre travail
- ✓ Assurer le suivi de vos activités

DESTINATAIRES :

Toutes les personnes qui ont l'impression de manquer de temps tous les jours. Toutes les personnes qui aimeraient reprendre le contrôle de leurs horaires afin de dégager plus de temps pour elles-mêmes

DUREE : 1 jour

PROGRAMME :

1. Introduction à une bonne gestion du temps
2. Accepter le changement pour optimiser la gestion de son temps
3. Le temps, un allié de votre croissance professionnelle
4. Définir efficacement son objectif
5. Savoir faire des choix, planification
6. Vérification de l'efficacité du résultat

GESTION DE STRESS

OBJECTIF :

La formation permet aux participants d'acquérir une maîtrise de leur niveau de stress afin d'optimiser son efficacité professionnelle personnelle et ses relations interpersonnelles au sein de leur équipe.

Au terme de la session, les participants seront en mesure :

- ✓ D'identifier les sources de stress et d'évaluer leurs réactions
- ✓ D'utiliser des techniques pour solutionner les agents stressants négatifs
- ✓ D'identifier des moyens pour gérer positivement le stress.

DESTINATAIRES :

Tout public désirant acquérir une maîtrise de son niveau de stress afin d'optimiser son efficacité professionnelle personnelle et ses relations interpersonnelles au sein de son équipe.

DUREE : 1 jour

PROGRAMME :

1. Qu'est-ce que le stress ? La genèse du stress
2. D'où vient le stress ? Connaître et reconnaître le stress
3. Le stress est-il bon ou mauvais ? L'utilité du stress
4. Comment prévenir le stress ?
5. Comment lutter contre le stress négatif ? Agir sur le stress
6. Prévention du stress en milieu professionnel
7. Transformer le stress destructeur en stress constructeur