



GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS SANS STRESS

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Gérez votre temps... pour en gagner !

Vous souhaitez prendre du recul par rapport à votre organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de votre fonction ?

En participant à cette formation, vous apprendrez à mieux vous connaître, à gagner en réactivité au quotidien, à maîtriser votre stress et votre anxiété face aux difficultés professionnelles et personnelles.

Reprenez le contrôle de votre charge de travail et de l'agenda !

OBJECTIFS :

- ⊕ Acquérir outils et réflexes pour travailler de manière efficace,
- ⊕ Savoir définir ses objectifs et mettre l'accent sur ce qui est important,
- ⊕ Savoir identifier et gérer les voleurs de temps,
- ⊕ Savoir gérer son stress et ses émotions,
- ⊕ Savoir récupérer physiquement et émotionnellement,
- ⊕ Savoir se protéger en communiquant de manière constructive.

PUBLIC CONCERNÉ : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle pour optimiser son temps et ses moyens.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

POINTS FORTS : Une pédagogie active avec mises en situation, réflexions sur son propre cas, échanges et digitalisation. Une formation pratique et outillée.