

Mieux gérer son temps et ses priorités



OBJECTIFS

- Comprendre sa relation au temps et ses propres caractéristiques de manière à utiliser au mieux ses aptitudes et compétences
- Être en mesure d'élaborer une « stratégie » dans l'utilisation de son temps : faire des choix et savoir les protéger
- Acquérir des outils et méthodes permettant de renforcer la pro-activité et également de prendre en compte l'imprévisible



CONTENU

• Gérer son temps et ses priorités – temps 1

Comprendre sa relation au temps et ses propres caractéristiques de manière à utiliser au mieux ses aptitudes et compétences. Être en mesure d'élaborer une "stratégie" dans l'utilisation de son temps. Acquérir des outils et méthodes permettant de renforcer la pro-activité et également de prendre en compte l'imprévisible.

• Gérer son temps et ses priorités – temps 2

Mieux s'affirmer et mieux communiquer pour gagner du temps et de l'efficacité. Mieux gérer son stress. Plan d'action



ÉVALUATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Exercices / quiz/ jeux interactifs

Questionnaire de satisfaction à chaud (Jour J) et à froid (+3 mois)

Remise de résultats, corrigés des jeux/exercices

Attestation de fin de formation



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels de l'accompagnement, consultants, coaches, formateurs internes et externs, cadres des fonctions RH et managers

Pas de prérequis nécessaire



DURÉE ET LIEU

2 jours soit 14 heures

Lieu à déterminer



ACCOMPAGNEMENT

Chaque personne est accompagnée tout au long des journées de formation

En situation de handicap, merci de nous contacter afin de mettre tout en oeuvre pour que nos formations se passent au mieux



TARIFS

Contactez-nous



CONTACT

Mylène RIDEL

mridel@smyleteam.fr

+33(6) 98 24 26 18

