

Gestion du TEMPS et des priorités

Cette formation permet de prendre du recul, de différencier les tâches, de savoir gérer l'important et l'urgent.

Vous abordez aussi la communication comme moyen de s'affirmer. Savoir dire non permet d'optimiser son temps

Pour adapter le programme à vos objectifs, un diagnostic et/ou QCM sera établi avant l'entrée en formation

OBJECTIFS :

Identifier les pertes de temps
Savoir prioriser des tâches
Accepter les imprévus
Connaitre les bases d'une communication efficace
Savoir s'affirmer

INFORMATIONS :

Durée : 2 Journées (possibilité de séquencer)
Horaires : 14 h à répartir
Prérequis : Aucun
Public visé : Tout public
Effectif : 10 personnes maxi
Lieu : Sur site ou à distance
Format : Inter ou Intra



MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Travail de groupe - Plateforme collaborative
- Expérimentation - Alternance de cours théoriques et cas pratiques - Partages d'expériences - Interactions individuelles - Serious play - Ateliers créatifs

TARIF : Sur devis

Evaluation des connaissances assurée au début et tout au long de la formation par des exercices d'applications

PROGRAMME :

Comprendre son rapport au temps

Clarifier ses projets, ses valeurs
Apprendre Connaître ses objectifs
Identifier sa relation au temps
Identifier les freins
Comprendre ses axes de progrès

S'organiser personnellement et avec les autres

Hiérarchiser et prioriser ses tâches
Estimer les durées et prévoir les imprévus
Gérer les interruptions et les sollicitations
Identifier les bonnes pratiques d'un fonctionnement serein en équipe
Choisir les outils les mieux adaptés pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Communiquer au service de l'efficacité

Situer mon comportement : L'assertivité
Comprendre et se sentir compris
Utiliser l'écoute active
Savoir dire "non"
Négocier sur les demandes
Affirmer ses attentes



VOTRE CONTACT : **Sandrine Malmaison** – 0607674727 – kermaconcept@gmail.com

www.kermaconcept.com