

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 : **Pauline Puzin** – 0659191370 – pauline@kermaconcept.com

www.kermaconcept.com