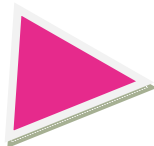




Meras-Network est certifié qualité par ICPF & PSI



Programme « Organisation et gestion du temps : comment faire ? »

2 jours – 14 heures

« Clé en main » et Pack Intra – 8 participants maximum

POUR QUI ?

Tout public

PRE REQUIS : aucun

NOS +

Entraînement sur les situations d'entreprise et les cas des participants.

> OBJECTIF :

- Savoir s'organiser, planifier ses activités dans les délais demandés pour atteindre ses objectifs
- Définir ses priorités et identifier ses voleurs de temps
- Accroître son efficacité professionnelle en tirant profit de son stress et en résistant à la pression

> Ce stage vous permettra d'anticiper et planifier votre quotidien professionnel en se centrant sur l'essentiel, de devenir maître de votre temps sans sacrifier votre vie personnelle, de gérer votre énergie et vos priorités pour gagner en efficacité

> PROGRAMME

- Découvrir quelles sont les conséquences d'une mauvaise gestion de temps sur sa vie professionnelle
- Faire émerger les priorités essentielles
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres
- Comprendre la règle des 80/20
- Dresser un inventaire de son environnement professionnel et concevoir son plan d'action en déterminant ses indicateurs de réussite
- Modifier son comportement et définir ses priorités et ses objectifs
- Savoir : dire non, négocier un délai, relancer les interlocuteurs, gérer les interruptions, déléguer...
- Anticiper, éliminer l'inutile, regrouper des tâches et faire des choix pour gagner du temps
- Devenir maître de son temps en mettant au point son propre système de gestion
- Lutter contre le stress en s'appropriant des techniques, des méthodes et des outils
- Transformer son stress en moteur d'efficacité

> **ANIMATEURS** : Experts en Communication

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique (*tests, jeux de rôle sur le vécu des participants, vidéo-projection*)

> **VALIDATION DE LA FORMATION** : remise d'une attestation de formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation et bilan établis avant le début de stage pour chaque stagiaire
- Critères identiques pour l'évaluation de fin de formation.
- Bilan de fin de stage pour constater l'évolution de chaque stagiaire en fonction de ses capacités

> **SUPPORTS DE TRAVAIL**

Supports téléchargeables sur un espace client dédié avec code d'accès

> **DELAI D'ACCES** : nous contacter

> **ACCESSIBILITE** : cliquez sur le logo

