



Manager sa Montre...

Combattre l'urgent & Réaliser l'important

ou Définir ses priorités, ses engagements
pour manager son temps et son stress
(Un des outils de prévention des risques psycho-sociaux)

Le clin d'œil de l'agitateur...

Le temps est notre ennemi... et pourtant ! Cette formation a pour objectif d'indiquer à vos collaborateurs la posologie pour éviter l'automédication et de leur transmettre des « trucs et astuces » pour combattre le temps et développer l'art de la planification. Elle se conçoit idéalement à la journée, en utilisant un plan de journée, ou un plan quotidien, ou encore en notant ses priorités du jour...dès la veille au soir...

Le public concerné

Tous les collaborateurs qui souhaitent travailler sur la maîtrise du temps pour mieux vivre leur emploi

Les prérequis

Envie de ne plus subir et de réfléchir à des solutions opérationnelles

La durée

2 jours soit 14 heures de formation ou

3 jours soit 21 heures de formation avec déclinaison orientée "Stress"

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel.
- Apprendre à anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Se rendre disponible auprès de ses interlocuteurs tout en maîtrisant l'utilisation de son temps.
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales.
- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables.

Les supports pédagogiques

- Fiches pédagogiques



Les propositions de l'agitateur

Nous vous invitons à compléter cette formation par les modules

- > Manager de Proximité les clés du succès
- > Manager par objectifs

...