



Mieux gérer son temps et définir ses priorités - Parcours e-Learning

Référence : ECK-TPS

Modalités et évaluation : évaluation qualitative de fin de parcours – Quiz amont et/ou aval – Devoir à rendre

Moyens pédagogiques : ressources interactives, fiches de synthèse, fiches de mise en pratique, vidéos

Durée : 9h00

A l'issue de ce stage vous serez capable de : Optimiser votre organisation - Privilégier les tâches essentielles de votre fonction - Gérer les priorités et les imprévus - Tirer le meilleur parti des outils - Vous affirmer pour mieux vous organiser - Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de votre stress.

Prérequis : Ce parcours ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

PROGRAMME

▪ MIEUX COMPRENDRE SON RAPPORT AU TEMPS

Prenez conscience des facteurs de perte de temps
Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités
Bien formuler ses objectifs personnels

▪ MIEUX S'ORGANISER PERSONNELLEMENT ET AVEC LES AUTRES

3 règles pour gérer plus efficacement son temps
Utiliser les outils pour mieux planifier son travail

▪ COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR MIEUX GERER SES TEMPS RELATIONNELS

Maîtriser les perturbateurs
Faire face aux interruptions du quotidien
Pratiquer l'écoute active
Formuler une demande, exprimer un refus
Comment bien déléguer ?

▪ EVACUER LE STRESS ET RELATIVISER

Qu'est-ce que le stress ?
Analyser et évaluer son stress

▪ BOITE A OUTILS

Prenez conscience des facteurs de perte de temps
Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités
Mettre en œuvre des règles pour gérer plus efficacement son temps
Utiliser les outils pour mieux planifier son travail

Analyser la répartition de ses activités
Faire le tri entre l'urgent et l'important
Maîtriser les perturbateurs
Faire face aux interruptions du quotidien
Pratiquer l'écoute active
Formuler une demande, exprimer un refus
Comment bien déléguer ?
Repérer les activités à déléguer
Qu'est-ce que le stress ?
Analyser et évaluer son stress
Prenez le temps de récupérer
Comment gérer l'anxiété
Ne laissez pas le stress vous paralyser

▪ POUR ALLER PLUS LOIN

Bien formuler ses objectifs personnels
« Ne pas déranger ! »
Pratiquer l'écoute active
Détachez-vous
Identifiez la source réelle de votre stress
Améliorer son propre bien-être
Développer une attitude positive
Faire le point sur son équilibre de vie