



Gestion du temps et des priorités



Cette formation vous donne les clés et les bonnes pratiques pour prendre le contrôle sur son temps, maîtriser ses priorités et mieux communiquer. Après cette formation, vous ne subirez plus le temps, vous le choisirez !

Objectifs pédagogiques

- Savoir se fixer des priorités
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion du temps
- Mieux communiquer pour garder le contrôle

Programme pédagogique détaillé

1. Les priorités

- Différencier l'urgence de l'importance
- Prioriser et organiser ses activités et tâches au quotidien
- Structurer son temps et garder une énergie positive

2. Les bonnes pratiques de gestion du temps

- Déceler les pièges du temps
- Connaître ses forces et tendances sous stress grâce aux drivers
- Identifier et agir face aux vrais saboteurs et voleurs de temps
- Passer de l'hyper disponibilité à la disponibilité pour rester organisé

3. La communication pour garder le contrôle

- Identifier ses comportements refuges et ceux des autres
- Appliquer les clés de la communication assertive
- Savoir dire non pour garder le contrôle

Dispositif d'évaluation

Évaluation des compétences clés : En amont de la formation

Évaluation des acquis : Lors de la formation

Évaluation finale : Après la formation

Méthodologie et pédagogie

Une alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques favorise une intégration maximale des principes. Des exercices individuels permettent d'adapter les notions apprises.

Pour qui ?

Tout le monde

Prérequis

Pas de prérequis spécifiques

Durée estimée

2h

Tarif

En E-learning
19 € TTC

Pour les tarifs et la durée en présentiel

Me contacter

Obtenir un devis :

06 70 42 64 63
contact@arnaudjoubaire.fr

Aller plus loin :

Voir formations

Affirmation de soi
Communication assertive
Confiance en soi
Connaissance de soi
Vivre ses émotions