



Objectifs

- Analyser son organisation personnelle et prioriser ses tâches
- Identifier les leviers de facilitation du travail de ses managers pour contribuer à la performance de l'équipe
- Développer sa résistance au stress au quotidien

Programme

1. Maîtriser les règles d'or de la gestion du temps : Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités / Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences / Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives / Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres
2. Les 4 clés de l'efficacité organisationnelle : décider - s'adapter - négocier – coordonner : Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires / Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication / Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions / Établir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement
3. Mettre en place une organisation optimale : Appréhender les attentes et contraintes de son responsable hiérarchique / Identifier les différences de rythme pour mieux les synchroniser / Recentrer sur les priorités : informer et argumenter, bâtir son plan d'actions / Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager
4. Mettre au point son propre système de gestion du temps : Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes / Composer son propre panel d'outils : outils de planification : GANTT et PERT / Gérer son temps comme on gère un projet en équipe
5. Gérer son stress pour gagner en efficacité professionnelle : Lutter contre le stress : méthodes et outils / Analyser ses réactions et ses limites face au stress / Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle / S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions
6. Convertir le stress en moteur de son efficacité : Améliorer sa capacité de récupération / Mettre l'énergie produite par le stress au service de l'action

Public visé

Tout employé de tout secteur d'activité.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.
Exercices ludiques et pratiques.
Support de cours version papier et numérique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.
Prix de base : 100€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformation.gouv.fr et www.formation.grandest.fr
Délai d'accès selon le financeur.
Individuelle ou en groupe

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.

www.llti.fr

