

EFFICACITE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

Omment apprivoiser le temps pour être plus efficace ?

La gestion des priorités dans le respect des échéances fait partie des compétences indispensables à votre efficacité et à votre bien-être.

Cette formation propose des pistes concrètes et pratiques à tous ceux qui

souhaitent maîtriser leur agenda, être plus efficace et mieux ménager son équilibre vie personnelle / vie professionnelle, tout en laissant une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps.

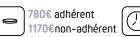
OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se centrer sur l'essentiel
- Evaluer ses marges de manœuvres et remettre en cause ses habitudes
- Communiquer sur ses priorités pour les partager avec son équipe / son entourage.

000

9-10 décembre 2024

en distanciel



2 jours

0153 98 95 03 — formation@fehap.fr

Prérequis

aucun

CONTENL

Analyser sa propre gestion du temps

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Repérer ce qui nuit à l'optimisation du temps
- Repérer les « mangeurs de temps » et savoir s'en protéger

Connaitre les grandes lois de la gestion du temps

- Les différentes lois relatives à l'utilisation du temps
- Bonnes pratiques pour planifier son temps
- S'inspirer de la méthode 5S

Gérer les priorités

- Dissocier les priorités et les urgences
- Gérer les imprévus
- Savoir formuler un refus

Savoir prévenir et gérer le stress

- · Qu'est-ce que le stress ?
- Gestion du temps et stress
- Pratiquer le lâcher-prise pour se concentrer sur ses objectifs et être performant

REMPLISSEZ UN BULLETIN D'INSCRIPTION EN LIGNE

PUBLICS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ÉVALUATION

INTERVENANTS

- Tout professionnel du secteur sanitaire, social et médico-social
- Tout professionnel concerné

- Apports théoriques et méthodologiques
 Exercices, cas pratiques, étude de situations
- Travaux en sous-groupes
- Échanges et mutualisation
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation.
- Elaboration de son plan personnel de progrès.
- consultante / formatrice en Ressources Humaines, management et organisation