

Organiser son temps et son travail

Objectifs

Etre plus efficace et plus serein dans son travail au travers d'une gestion du temps optimisée et maîtrisée.

Pré-requis

Aucun

Programme

- Faire un état des lieux personnel de sa gestion du temps
- Analyser sa fonction et identifier ses chronophages
- Mieux gérer sa messagerie
- Les postures relationnelles et leurs incidences sur la gestion du temps
- Les relations constructives, réponse à une gestion du temps efficace
- Prendre conscience du lien entre gestion du temps et gestion de son énergie personnelle
- L'alternance de phases d'engagement et de désengagement
- L'élaboration d'un plan d'action de changement

PROFIL

La formation s'adresse à tous les collaborateurs (non encadrants) désireux de gérer plus efficacement leur temps.

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : D2L CONSULTANTS
Durée : 2 jours
Code stage : 10RGADM04