

Objectifs

S'organiser, améliorer sa productivité
Savoir prioriser et résister à la pression de l'urgence
Gagner en efficacité dans le travail d'équipe et dans sa relation avec les autres

Public

Tout collaborateur qui veut gagner en efficacité dans son quotidien professionnel.

Axes de travail de la formation

1. S'organiser pour renforcer son efficacité

Gérer son temps selon son mode de fonctionnement et ses objectifs
Optimiser son temps et son organisation à la journée, à la semaine, au mois...
Faire le point sur les dévoreurs de temps, analyser les temps perdus sur une journée

2. Travailler sa productivité

Travailler sa concentration, s'organiser pour ne pas être dérangé lors des tâches qui nécessitent le plus de concentration
Savoir dire NON pour faire respecter ses objectifs et ses priorités
Organiser sa disponibilité pour les autres
Analyser une semaine type et repérer les optimisations possibles

3. Développer son « savoir-faire » relationnel

Disposer d'une méthode simple et impactante pour structurer sa communication
Vaincre ses freins dans les échanges interpersonnels
Identifier son pouvoir personnel et sa sphère d'influence
Challenger les demandes et affirmer ses attentes

4. Gérer son énergie, optimiser ses ressources

Prendre en main son quotidien au lieu de le subir
Réguler son stress, savoir lâcher prise et prendre du recul
Faire face aux imprévus et à la pression avec calme et détermination.

Animation

Conseils personnalisés
Travail sur les situations vécues par les participants
Mise à disposition d'une boîte à outils pour renforcer son efficacité quotidienne
Réalisation d'un bilan de ses pratiques, de ses points forts et de ses points d'amélioration