Améliorer son organisation personnelle au travail

Objectifs de la formation

- Répartir son temps de manières optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelles
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi

Public H/F

- Salarié

Prérequis

- Aucun

Modalités

Durée : 1 jour (7heures)

Validation

- Questionnaire d'auto-évaluation
- Questionnaire de satisfaction
- Evaluation des apports de la formation

Moyens pédagogiques

- Etudes de cas
- Présentation pédagogique
- Exercices en groupe

Tarifs

1 590 € HT

Propuls formation – spécialiste commerce I grande distribution
N° Siret 78948284100028 I N° Activité 41570319457
+33.3.82.55.37.01 – contact@propuls-formation.com
www.propuls-formation.com

Améliorer son organisation personnelle au travail

Programme

- DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION
  - Questionnaire d'auto- évaluation de sons organisation professionnelle
  - Identification des points forts et des faiblesses de son organisation personnelle actuelle
  - Identification des principaux obstacles à une organisation personnelle efficace (procrastination, maque de planification…)

- STRATÉGIE DE GESTION DU TEMPS
  - Etablissement des priorités et des objectifs
  - Techniques de planification efficaces (matrice d'Eisenhower, to-do lists, technique Pomodoro, gestion des e-mails)
  - Gestion des interruptions et des distractions
  - Optimisation de l'espace de travail
  - Développement de bonnes habitudes et routines

- GÉRER SES ÉCHANGES INTERPERSONNELS POUR OPTIMISER SON ORGANISATION PERSONNELLE
  - Développer son assertivité
  - Gestion du stresse et des émotions
  - Prendre soin de soi pour rester serein