

Self-management – Fixer les bonnes priorités et optimaliser la gestion du temps

OBJECTIFS

Vous reconnaissez certainement la situation suivante : vous travaillez beaucoup et très fort, mais en continu des milliers de nouvelles choses vous tombent sur le dos. Vous ne savez plus quoi faire d'abord, puisque tout semble urgent. Comment faire face ?

Notre formation a pour objectif de vous donner un cadre de travail clair et simple :

- elle vous permettra de pouvoir bien mettre en relation vos objectifs, vos prestations et la qualité de votre travail ;
- vous allez découvrir comment vous pouvez fixer vos priorités ;
- nous vous proposerons des 'manettes' auxquelles vous agripper en situations difficiles ;
- vous serez en mesure d'établir un planning réaliste ;
- vous gagnerez du temps.

Après notre formation, vous auriez davantage le contrôle de votre temps (de travail) et le mot 'stress' ne vous fera plus peur!

RESUME

Catégorie:

- Développement personnel

Niveau:

Basique

Type de formation:

Formation en classe

Prix:

- Membre: € 550.00
- Non-membre: € 650.00
- Partner BZB: € 550.00
- Incompany: sur mesure, prix à la demande

PUBLIC

Voulez-vous augmenter votre efficacité, votre efficacité, votre tranquillité d'esprit et votre plaisir au travail? Alors ne laissez pas passer notre formation!

Cette formation est ouverte aux employés qui souhaitent appliquer la gestion du temps et des priorités.

CONNAISSANCE PRÉ-REQUIS

Formation en développement personnel : cette formation ne requiert aucune connaissance préalable.

PROGRAMME

CONTENU

Quels sont les connaissances, méthodes, techniques, ‘trucs & astuces’, ... que nous vous offrons lors de notre formation ?

- La notion du temps et sa dimension relative; l'importance et l'inconvénient des habitudes dans notre fonctionnement au quotidien ; notre vision et les objectifs que nous nous fixons ; les opportunités qui se présentent à nous
- Nous découvrirons et appliquerons quatre concepts de base (des ‘lois’ de la gestion du temps) sur votre situation spécifique, vous permettant ainsi de créer un cadre de travail efficace
- Des ‘trucs & astuces’, vous permettant de détecter et d'éliminer vos ‘bouffeurs’ de temps
- Finalement, nous analyserons les différentes formes sous lesquelles le stress peut se manifester et surtout comment bien gérer ces stress

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Durée** : 1 jour de formation
- **Heures** : 09:00 à 17:00 (6 heures de formation)
- **Lieu** : Febelfin Academy - Avenue du Roi Albert II 19 - 1210 Bruxelles
- **Préparation** :
 - Apporter la plus récente description de votre fonction, ainsi que les objectifs spécifiques que vous vous êtes fixés ou qu'on vous a fixés.
 - Notez clairement les trois défis les plus importants auxquels vous êtes confrontés lors de votre gestion de temps.

MÉTHODOLOGIE

Une « **Formation en classe** » se suit en groupe. Vous êtes présent avec les autres participants et le professeur à un moment convenu dans la même salle de cours. Il existe des possibilités d'interaction et de feed-back, tant des participants à l'enseignant qu'inversement. Le matériel didactique se compose comme base d'une présentation via la plateforme d'apprentissage MyFA, complétée de supports divers tels que syllabus numérique, présentation, extraits audiovisuels...

Matériel didactique : Présentation Powerpoint.