

SANTÉ MENTALE, STRESS, ÉMOTIONS & EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Mieux gérer son temps au travail

Comprendre son rapport au temps et mettre en place des outils simples pour mieux prioriser, s'organiser et gagner en efficacité au quotidien.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre leur rapport au temps
- Définir leurs priorités professionnelles
- Utiliser des outils concrets de gestion du temps
- Adapter leur relation aux autres pour mieux préserver leur temps
- Poser les bases d'une organisation favorisant l'efficacité professionnelle

Programme

- Comprendre sa relation au temps et ses habitudes de travail
- Trier ses activités et clarifier ses priorités
- Organiser son planning et son agenda
- Utiliser la matrice urgent / important (Eisenhower)
- Mettre en place des techniques pour gagner en efficacité

Modalités pédagogiques

Apports théoriques, mises en situation, exercices pratiques et échanges en groupe ou en binôme. Les participants expérimentent différents outils de gestion du temps et construisent des pistes d'amélioration adaptées à leur organisation professionnelle.



Modalités pratiques

Durée : 1 jour (7 heures)

Lieu : Présentiel / Distanciel

Effectif : groupe à taille réduite

Les sessions se déroulent toute l'année.
Les inscriptions sont possibles à tout moment.



Formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Adaptations possibles. Pour toute demande, contacter le référent handicap.

Prix

Sur devis

Financement possible

Plan de développement des compétences – OPCO



Céline Le Fur

Formatrice | Coach professionnelle

Céline accompagne dirigeants et collaborateurs dans l'évolution de leur parcours professionnel et l'amélioration des conditions de travail, avec une approche bienveillante et orientée QVT.

Peggy ALLARD

Conseillère | Coach | Formatrice

Conseillère en bilan de compétences, coach et formatrice, elle accompagne les transitions professionnelles et le développement de carrière par une approche globale alliant posture professionnelle et gestion émotionnelle.

Pour qui ?

- Salariés souhaitant mieux organiser leur travail
- Managers et responsables d'équipe
- Toute personne confrontée à de nombreuses sollicitations professionnelles

Conditions d'accès & prérequis

Aucun prérequis.



Modalités d'évaluation

Auto-positionnement en début et fin de formation, exercices pratiques et élaboration d'un plan d'actions personnel.