

Formation Efficacité personnelle

OBJECTIFS

Gagner en efficacité et en sérénité.

Partir d'une volonté individuelle et s'approprier un mode de fonctionnement plus pragmatique à l'aide d'outils simples de gestion du temps,

Aller à l'essentiel, savoir mettre en place des outils pratiques,

Comprendre les priorités sans perdre de temps,

Améliorer ses outils de communication à l'écrit et à l'oral.

CONTENU

MOI

Maîtriser,

Manager / piloter,

Optimiser.

MON EQUIPE

Parce que le travail en équipe nécessite une organisation individuelle,

Dire « non »,

Déléguer / l'autonomie,

Communiquer / motiver.

CLARIFIER MES MISSION, DEFINIR MES PRIORITES ET OBJECTIFS

La hiérarchisation des tâches,

Gestion de l'imprévu,

La matrice important/urgent.

CLARIFIER LES REGLES DU JEU

Se doter d'une méthode,

Acquérir des outils,

Planifier, la règle du 1,2,3,

L'agenda (e-mail, pda, téléphone),

Le temps personnel.

DURÉE

Sur mesure

DÉROULEMENT

Individuel / Groupe de 12 personnes maximum

PRÉ-REQUIS

Aucun

Z.A Vulaines / Samoreau
14, Avenue du Président Paul Séramy
77870 VULAINES-SUR-SEINE

Tél. : 01 64 31 96 36
contact@ai-formation.fr
www.ai-formation.fr