

MANAGEMENT DES HOMMES ET DES ÉQUIPES



Gérer son temps efficacement

PUBLIC

Toute personne ayant à faire face à un niveau d'activité nécessitant de s'organiser

OBJECTIFS

- Utiliser des méthodes et des outils simples pour organiser son temps en fonction de ses priorités
- Repérer les « voleurs de temps » du fait de soi-même, du fait des autres
- Mesurer son degré de stress et localiser les points « délicats »
- Mieux maîtriser son temps

PROGRAMME

- **Auto-diagnostic de gestion du temps**
 - Comprendre son propre fonctionnement face au temps
 - Les lois qui gouvernent le temps
- **Appréhender les scénarios de réussite et d'échec**
- **Les méthodes et outils de la performance**
 - Les outils de la gestion du temps
 - La méthodologie de résolution de problème et le «savoir dire non»
 - L'impact des styles de management : directif, explicatif, participatif, délégitif
- **Plan d'action individuel**

DURÉE (INTRA ET INTER)

2 jours

DATES DE L'INTER – ANGERS

6-7 mai 2010

TARIF INTER :

900 € net par participant par module de 2 jours

Gérer son stress positivement

PUBLIC

Tout public

OBJECTIFS

Transformer son stress et celui des autres en outils de communication positifs

PROGRAMME

- **Identifier les causes de stress**
 - Définition du stress et de ses conséquences dans son environnement professionnel
 - Repérage des situations stressantes
 - Identification des causes du stress
- **Les solutions à mettre en œuvre pour gérer son stress et les situations stressantes**
 - Savoir s'organiser, gérer son temps et adapter son organisation à sa personnalité
 - Savoir évacuer
 - Savoir communiquer positivement
 - Savoir raisonner en termes de solutions, plutôt qu'en termes de problèmes
 - Savoir se donner de bonnes conditions de travail
 - S'engager à faire

DURÉE (INTRA ET INTER)

2 jours

DATES DE L'INTER – ANGERS

• 1-2 avril 2010 ; 14-15 octobre 2010

TARIF INTER

950 € net par participant par module de 2 jours