

Que faire lorsqu'il y a trop à faire ?

Savoir s'organiser dans le temps est une des compétences clés de l'efficacité. Une bonne gestion du temps nous permet d'effectuer la bonne tâche au bon moment, de respecter les délais et d'anticiper les moments de stress afin de pouvoir y apporter les réponses adéquates. Nous sommes ainsi maîtres de notre travail et de notre temps.

Nos quatre modules, chacun centré sur un aspect particulier de la gestion du temps, suivent un processus clairement défini et forment un tout dans lequel vous trouverez tous les outils nécessaires pour améliorer votre gestion du temps. Que cela soit en une journée ou lors de quatre interventions de 90 minutes espacées dans le temps, vous apprendrez à développer les habitudes indispensables pour rester maître de votre temps.

Module 1 De la mission aux tâches

Ma mission
Ma fonction
Mes tâches
Les voleurs de temps

Module 2 Mon rapport au temps

Les biorythmes
Les schémas de pensées
limitatifs

Module 3 Mettre les priorités & planifier

La pro activité
Définir les priorités & planifier

Module 4 Gérer le stress

Axiomes du stress
La relaxation rapide
Dire non et gagner du temps