

Gestion du temps et des priorités

I. Distinguer les priorités

- a. Analyser ses difficultés
- b. La matrice d'Eisenhower
- c. Prendre du recul

Exercices en groupe pour remplir la matrice ; Mises en scène

II. Définir un objectif

- a. La méthode SMART
- b. Repérer ses périodes d'efficacité

Exercices en groupe pour appliquer la méthode SMART

III Travailler avec les autres

- a. Savoir dire non
- b. Savoir déléguer
- c. Sortir du triangle dramatique

Mises en scène ; Exercices en groupe pour mieux communiquer

IV. Optimiser ses réactions face au stress

- a. Acquérir des outils pour faire baisser les tensions
- b. Choisir au lieu de subir
- c. Traiter les urgences et les imprévus

Mises en scène ; Exercices en groupe pour appliquer les outils

V. Vivre différemment les erreurs

- a. Accepter les erreurs
- b. Repérer les schémas d'échec

Exercice en groupe pour appliquer la méthode

Gestion du temps et des priorités

Durée : 2 jours, 14 heures

Tarif : Nous consulter

Formateur : Anaïs Kustler est Psychanalyste, Hypnothérapeute, formée également en écoute active

Elle exerce en cabinet, recevant les personnes en individuel ou en séances de groupe.

Nombre de stagiaires : 4 à 8

La formation est adaptable en fonction des besoins : entreprise ou institution, accent mis sur une émotion particulière, etc.

Une étude gratuite de vos besoins est effectuée avant la formation, sur place ou par téléphone, pour l'adapter entièrement à vos problématiques.

Un suivi post-formation de 6 mois est assuré pour entretenir les résultats et répondre aux questions.