

Objectifs

- Améliorer sa gestion de temps
- Optimiser son organisation personnelle
- Maîtriser son stress

Public

Toute personne devant gérer des projets ou tâches multiples. Toute personne ayant l'impression d'être contraint et stressé par la gestion de ses tâches.

Par exemple : managers, chef de projets, coordinateurs, mais aussi techniciens, ingénieur etc.

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Pour ancrer les apprentissages :
Théorie 10% - Ateliers 90%

2 jours de formation, 2 semaines entre chaque journée

Ateliers d'introspections
Ateliers participatifs
Supports visuels
Ateliers cadres
Programme adaptif

Jour 1 : Découvrir son organisation personnelle et sa gestion du temps

- Prendre conscience des facteurs de stress
- Transformer les inputs en tâches organiser
- Se créer un système de confiance
- Découverte de techniques de priorisation
- Découverte de techniques d'organisation personnelles
- Améliorer son système personnel

Jour 2 : Rétrospective & programme adaptif

- Ateliers-cadre adaptif en fonction du résultat de la rétrospective parmi les sujets :
- Gestion du stress
- Priorisation
- Organisation personnelle
- Planification projet
- Découpage de tâches
- Outillage logiciel

