



FORMATION

**GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS
SANS STRESS**



Nous sommes un Organisme de Formation et Cabinet de Conseil spécialisé dans le développement des Hommes et des Organisations

Du sur mesure, adapté à vos besoins et à une société en constante mutation

Formation des Dirigeants/RH/cadres/managers/ collaborateurs/ particuliers

Traditionnellement, la formation continue était difficile d'accès et nécessitait de faire une pause dans son parcours professionnel. Pourtant, certaines compétences peuvent être acquises et certifiées sans interrompre sa carrière.

R&S Conseil et Formation se donne pour mission de permettre à chacun d'acquérir les compétences professionnelles dont il a besoin, de façon innovante, à distance et à son propre rythme.



Formation adaptable à votre planning



coaching à la demande

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS SANS STRESS

Gérez votre temps... pour en gagner !

Vous souhaitez prendre du recul par rapport à votre organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de votre fonction ? Grâce à une approche pragmatique et très outillée, la formation Gérer son temps et ses priorités, sans stress vous permet :

- D'analyser vos comportements personnels face au temps
- D'acquérir les bons réflexes pour faciliter le travail de votre manager / équipe
- De découvrir les apports de la sophrologie dans la gestion du stress

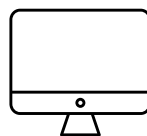


OBJECTIFS

- Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Faciliter le travail de ses managers et contribuer davantage à la performance de l'équipe
- Gérer son stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien



Tout public



A distance



Test de positionnement initial et final

PARTIE 1. Maîtriser les règles d'or de la gestion du temps

Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités

Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences

Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives

Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres

PARTIE 2. Les 4 clés de l'efficacité organisationnelle : décider - s'adapter - négocier - coordonner

Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires

Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication

Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions

Établir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement

PARTIE 3. Mettre en place une organisation optimale

Appréhender les attentes et contraintes de son responsable hiérarchique

Identifier les différences de rythme pour mieux les synchroniser

Recentrer sur les priorités : informer et argumenter, bâtir son plan d'actions

Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager

PARTIE 4. Mettre au point son propre système de gestion du temps

Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes

Composer son propre panel d'outils : outils de planification : GANTT et PERT

Gérer son temps comme on gère un projet en équipe

PARTIE 5. Gérer son stress pour gagner en efficacité professionnelle

Lutter contre le stress : méthodes et outils

Analyser ses réactions et ses limites face au stress

Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle

S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions

Méthodes pédagogiques utilisées

Présentation et acquisition de nombreuses techniques et méthodes pédagogiques directement transférable en situation professionnelle. Pédagogie active et participative basée sur des exercices pratiques, quizz et restitutions (débriefing). Mises en situations/ études de cas proposé par le formateur/la formatrice. Support de formation remis. Accès à notre plateforme LMS de formation, documents de formation/vidéos/quizz..

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation :

En amont de la formation : Analyse du besoin en formation, synthèse du projet et des attentes stagiaires
Pendant la formation : Tests en contrôle continu : Test de positionnement initial et final/ évaluation tout au long de la formation puis test de positionnement final/ validation des attentes.
Évaluation de la formation par le stagiaire à chaud puis à froid 6 mois plus tard pour mesurer l'impact de la formation sur le développement des compétences et la pratique professionnelle.

Formalisation à l'issue de la formation :

Une attestation de formation est remise au(x) stagiaire(s) en fin de formation où sont mentionnés les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de formation. Une attestation d'assiduité concernant la partie e-learning (100% de l'activité réalisée) pourra être transmise à la demande (stagiaires/partenaires finançant la formation /employeur) Dans le cas d'une formation certifiante : Formation avec option de certification

Accessibilité :

Vous êtes en situation de handicap, nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle et le développement de vos compétences en adaptant nos formations si nécessaire, qu'elles soient à distance ou en présentiel. Pour cela vous pouvez vous rapprocher du référent handicap pour étudier votre projet

Inscriptions:

[S'inscrire à la formation](#)

Points forts de la formation:

- ✓ Avantages de la formation à distance : Pas de contrainte géographique, vous gagnez du temps et vous vous formez tranquillement et confortablement chez vous ou sur votre lieu de travail
- ✓ Avantages de la transmission opérationnelle : Les méthodologies utilisées sont pensées sous forme de « boîtes à outils » /fiches process ou trames pré-établies, opérationnelles et directement transférables e situation professionnelle
- ✓ Avantages de la formation collective, en présentiel comme à distance : Des échanges riches d'enseignements et d'expériences partagées entre participants, des pairs ou des collaborateurs dans les équipes de travail

Formatrice :



Laurence GOUEL,

dirigeante de l'organisme de formation R&S formation, consultante et formatrice,
15 ans d'expérience dans l'accompagnement des dirigeants d'entreprises et leurs équipes

09.52.07.96.61

contacter@s-conseil-formation.fr

LIGHT

500€

**3H30 de e-learning
formation accessible pendant 1 mois**

BASE

900€

**3H30 de e-learning
4h00 de mentorat avec un
professionnel expert
Formation accessible pendant 2 mois**