

CONTENU PEDAGOGIQUE

Module 1 : Optimiser globalement son organisation personnelle et son environnement de travail

- Repérer les « voleurs de temps » pour s'en préserver ;
- Se fixer des objectifs réalistes pour mieux les atteindre ;
- Lutter contre la procrastination (la règle des 80/20) ;
- Identifier ses priorités pour être plus efficace au quotidien ;
- Respecter les exigences physiologiques ;
- Gagner du temps dans son classement, dans ses lectures, dans ses réunions, au téléphone ;
- Traiter les urgences et les imprévus avec discernement.

Module 2 : Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités ;
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants ;
- Prioriser ses tâches grâce au mind mapping ;
- Utiliser des modèles de « liste de tâches » selon leur finalité.

Module 3 : Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Oser dire non en restant positif ;
- Trouver la bonne posture relationnelle dans son équipe ;
- Se positionner lors de situations délicates ;
- Connaître les principes de la Communication Non Violente.

Module 4 : Mieux gérer son stress

- Identifier le stress et les signaux précurseurs ;
- Offrir à son cerveau de vraies pauses ;
- Identifier ses valeurs personnelles ;
- Se servir de la respiration et de l'ancrage ressource ;
- Relativiser et lâcher prise grâce à la visualisation ;
- Porter un regard bienveillant sur soi.

Définition de son plan d'action personnel