

1. GAGNER DU TEMPS

- Gagner du temps en faisant preuve d'audace
- Gagner du temps avec votre messagerie
- Arrêter d'être en retard
- Combattre les mangeurs de temps
- Investir son temps sur les bonnes personnes
- Faire face aux imprévus

2. GERER SON STRESS AVEC SUCCES

- Qu'est-ce que le stress ?
- Identifier ses sources de stress
- Comprendre le stress et ses effets
- Réguler son stress sur le plan physique
- Gérer son stress émotionnel
- Désstresser les relations problématiques
- Positiver son stress

3. PLANIFIER SON TEMPS EFFICACEMENT

- Bien évaluer sa charge de travail
- Maîtriser les règles d'or de la planification
- Prioriser efficacement les événements d'une journée
- Prioriser son temps avec la matrice d'Eisenhower
- Hiérarchiser les activités à valeur ajoutée
- Anticiper les temps critiques d'une fonction
- Gérer sa journée en fonction de son rythme chronobiologique

4. TELETRAVAIL

- Organiser son télétravail
- Préserver sa santé en télétravail
- Le télétravail collaboratif

A l'issue de la formation, une attestation de stage sera délivrée aux participants.