



Priorités et organisation au quotidien

Par quoi commencer sa journée ? Comment définir ses priorités, les organiser pour être satisfait de son travail ? Comment cesser de se sentir 'dominé' par « tout ce qu'il y a à faire » ? Inspirés par le dicton de l'empereur, nous le mettrons en action en l'adaptant au quotidien de chacun, pour plus de plaisir et d'efficacité et de liberté retrouvée devant l'ampleur de la tâche.

« Ô dieux, donnez-moi
la sérénité d'accepter ce que
je ne puis changer,
le courage de changer ce que
je puis et la sagesse d'en faire la
différence ».
Empereur Marc-Aurèle

OBJECTIFS

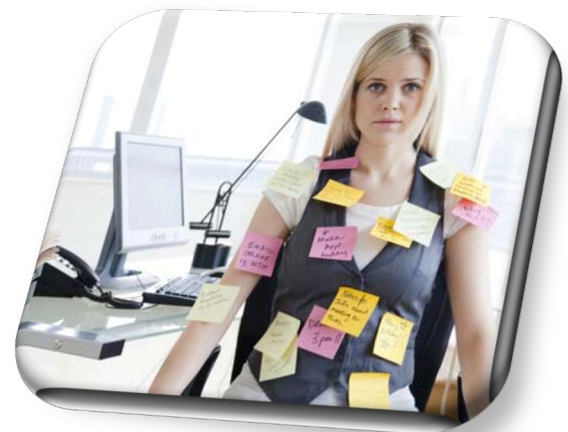
- Planifier ses priorités
- Utiliser son agenda efficacement
- Se relaxer rapidement
- Refuser élégamment
- Ranger ergonomiquement son bureau
- Recevoir ou donner une délégation claire
- Eradiquer ses « voleurs de temps »
- Gérer ses interruptions

CONTENU

- Priorités et délégation
- Agenda fonctionnel et bureau ergonomique
- Relaxation kinésiologique et hygiène de vie
- L'imprévu, entre interruptions et disponibilité
- Réflexe priorité, critique constructive
- Objectifs personnels et plans d'actions
- Planification de sa journée et de sa semaine

METHODES

- Exposés et présentations de méthodes
- Mises en situation et analyse de situations concrètes
- Quiz pour se reconnaître
- Exercices pratiques et support écrit



PUBLIC CIBLE : toute personne désireuse de mieux gérer ses priorités et son organisation personnelles et /ou professionnelle, pour retrouver un second souffle

DUREE :

2 jours non consécutifs