

ALLIER PERFORMANCE ET EFFICACITÉ AU TRAVAIL

Outils-clé pour mieux gérer son temps, se mobiliser sur ses priorités, retrouver son énergie, gérer son stress et ses émotions. Adopter des stratégies gagnantes pour être à la fois efficace, serein et performant au travail.

■ Objectifs de la formation :

Connaître, pratiquer et adopter des techniques simples et éprouvées pour être plus efficace et plein d'énergie
Etre en capacité d'agir, plus que de réagir
Savoir définir ses objectifs et priorités

■ Prérequis :

Aucun

■ Durée, horaires et lieux :

1 journée soit 7h soit de 9h00-13h / 14h-17h00

Montpellier (34)

■ Moyens pédagogiques et méthodes utilisées :

Suivi et évaluation : Méthode active et participative
Énoncés théoriques - Exercices d'application pratique – Echanges interactifs. Le stagiaire est évalué et en fin de formation.

■ Public :

Professionnels Libéraux et leurs salariés.

■ **Contenu de la formation :**

Matin (9h – 13h)

I. Mieux gérer son temps de dirigeant, définir ses priorités

- La clé : s'organiser
- De l'importance de son environnement de travail : ranger, classer...
- Lire efficacement ses mails
- Recenser ses voleurs de temps
- Une méthode efficace pour gérer ses priorités
- Développer des réflexes gain de temps, adopter un mental positif

II. Gérer stress et émotions en situation professionnelle, pour retrouver son énergie

- Faire le point sur sa situation : évaluer son niveau de stress, identifier l'impact des émotions sur sa productivité
- Gestion du stress en 30 minutes chrono : utiliser la respiration consciente pour reprendre le contrôle d'une situation

Après-midi (14h – 17h)

- (Suite II.) Savoir quoi faire avec ses émotions (et celles des autres) et développer son intelligence émotionnelle : identifier les émotions, comprendre leur message, apprendre à les gérer

III. Adopter les bons réflexes pour allier et développer performance et efficacité

- Se fixer des objectifs, et les tenir
- Identifier ses moteurs et inhibiteurs d'action
- S'affirmer dans ses relations
- Les habitudes de ceux qui réussissent tout ce qu'ils entreprennent

■ **Modalités d'évaluation :**

Evaluation participative et active sous forme de questions-réponses.

■ **Intervenant :**

Carine Dognin, Formatrice et coach en efficacité personnelle et professionnelle, management humain, développement commercial et communication interpersonnelle.

**RENSEIGNEMENTS &
INSCRIPTIONS**

ORIFF-PL LR
Maison des Professions Libérales
285 rue Alfred Nobel
34000 MONTPELLIER

Téléphone : 04 67 69 75 14
Mail : formation@oriffplr.com

