



FORMATION RISQUES PSYCHOSOCIAUX

# Gestion du temps et des priorités

## Programme de la formation

- Diagnostiquer les fonctionnements individuels ou collectifs quant à la façon d'appréhender la notion de temps.
- Hiérarchiser les priorités et les urgences.
- Clarifier les fonctions de chacun au sein de la structure professionnelle et familiale.
- Identifier et inventorier les activités.
- Élaborer des stratégies d'organisation.
- Développer une organisation fonctionnelle et performante.
- Développer son assertivité pour améliorer son organisation.
- Développer une communication efficace et positive.
- Gérer ses courriers électroniques avec efficacité.
- Développer une procrastination créative.
- Développer sa capacité à anticiper.

### ✓ OBJECTIFS

- Hiérarchiser ses priorités.
- Gérer son stress et ses émotions.
- Améliorer sa communication.
- Se focaliser sur l'essentiel en anticipant et en planifiant ses activités.

### ✓ PUBLIC CONCERNÉ

L'ensemble du personnel.

### ✓ PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire.

### ✓ DURÉE

1 journée – 7 heures.

### ✓ NOMBRE DE STAGIAIRES

10 maximum.

### ✓ SANCTION/DIPLÔMES

Attestation de formation A.I.FOS.