



Plus efficace, moins stressé



Objectifs

- Comprendre les causes et les conséquences du stress
- Savoir gérer son temps de manière efficace pour réduire le stress
- Acquérir des méthodes d'efficacité personnelle pour mieux gérer les tâches et les priorités
- Apprendre comment mieux maîtriser les principaux outils consommateurs de temps (smartphone, mails)

Thématiques

- Comprendre le stress et ses effets sur la santé et la productivité
- Apprivoiser son smartphone et dompter sa boîte mail
- Les principales méthodes d'efficacité personnelle
- Savoir prioriser avec la matrice d'Eisenhower

Outils Pédagogiques

- Vidéos pédagogiques
- Partage entre pairs
- Cahier de routines

6 à 10
participants

2 jours
14 heures

Tarif inter
1000€ HT

Présentiel ou
distanciel

Nantes

Tarif intra et
sur-mesure
Nous contacter

Publics

Tout salarié ou professionnel souhaitant améliorer la gestion du temps et du stress.

En situation de handicap ? Contactez-nous. Nos locaux et salles de formation sont accessibles aux personnes handicapées et répondent à la réglementation PMR.

Prérequis

aucun

Modalités d'évaluation et suivi

Recueil des besoins par questionnaire.

Évaluation des acquis : mises en situation et débrief, questionnaire d'autopositionnement en début et fin de session

Évaluation de satisfaction : questionnaire d'évaluation à chaud en fin de session et à froid au plus tard, 6 mois après la formation.

Bénéfices obtenus

- Accès à un e-learning reprenant sous forme de capsules vidéos et d'outils à télécharger le contenu de la formation.
- Mise en place de routines et de méthode positives qui améliore la productivité et la gestion du stress