



FORMATION

MAITRISER LES SITUATIONS DIFFICILES AU TRAVAIL

DURÉE

1 jour

• OBJECTIFS •

- Connaître ses limites pour mieux gérer son organisation et sa relation aux autres dans son travail
- Acquérir les outils adaptés à son propre mode d'organisation
- Être plus efficient au travail

• PUBLIC •

Tout public

• PROGRAMME •

Diagnostiquer son mode d'organisation

- Savoir organiser son poste de travail
- Évaluer sa gestion des voleurs de temps et mettre en face les outils adaptés
- Intégrer une tâche dans son travail et analyser la notion de tâche prévue et imprévue
- Savoir communiquer sur le temps

Comprendre sa relation aux autres

- Analyser ses comportements
- Connaître et comprendre le comportement de son interlocuteur
- Savoir s'affirmer - Faire preuve d'assertivité
- Établir une relation de confiance

Mettre en œuvre une dynamique de réussite

- Savoir définir et accepter ses priorités professionnelles et personnelles
- Se fixer des objectifs réalistes
- Savoir positionner des échéances (du très court terme au long terme)
- Anticiper les situations de conflits
- Mobiliser son énergie dans les situations difficiles

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposés
- Travaux de groupe
- Mise en situation
- Jeux de rôles

Maitriser les situations difficiles au travail
Développement personnel - Communication