REVAL consulting

FORMATION

TÉLÉTRAVAIL : GÉRER SES PRIORITÉS

DURÉE
0,5 jour

OBJECTIFS

Se positionner positivement dans le Télétravail • Être capable de reconnaître les différents types de tâches • Identifier ses priorités et les respecter • Être capable d'intégrer les imprévus dans son planning • Mieux gérer l'équilibre vie privée / vie professionnelle

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Le télétravail

- Les règles à connaître
- L'équilibre vie privée / vie professionnelle

La définition des priorités

- Les tâches réactives et de fonds
- La définition de ses objectifs quotidiens
- Le classement de ses tâches

La gestion des priorités

- Les tâches sur lesquelles on peut agir
- La gestion des imprévus
- La gestion des priorités en équipe : organisation et communication

Définition d'un plan d'action individuel

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Exposés
- Exercices

Télétravail : gérer ses priorités
Développement personnel

REVAL Consulting SA - Formation
www.reval.lu
Tél. : (352) 53 20 72 1
E-mail : reval@reval.lu