



## FORMATION

### MAÎTRISER LES SITUATIONS DIFFICILES AU TRAVAIL

DUREE

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 PEDAGOGIQUES •

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