



Comment mieux gérer son temps, organiser son travail et maîtriser son stress

Cet atelier articulé sur deux matinées a pour but de vous faire découvrir et expérimenter des concepts simples et immédiatement applicables à la vie privée, scolaire ou professionnelle afin d'améliorer la gestion du temps et l'organisation des tâches.

Samedi 31 mars, de 09h00 à 12h00

- Découvrir les facteurs de stress liés à la gestion du temps et l'organisation des tâches.
- Savoir donner du sens au temps.
- Améliorer son attention et sa concentration.
- Comprendre le rôle déterminant de notre environnement.
- Comment interpréter ses propres priorités et celles des autres.
- Apprendre à gérer son temps une fois pour toute.
- Techniques afin de surmonter la procrastination.
- Mise en pratique de chaque concept

Samedi 2 avril, de 09h00 à 12h00

Cette seconde matinée est une mise en pratique concrète et personnalisée des concepts abordés lors de la première journée.

Elle se déroule sous forme de coaching individuel et de groupe. Chaque participant est amené à travailler sur des cas concrets de gestion du temps et d'organisation des tâches afin de découvrir les stratégies les plus adaptées à ses besoins.

Prix du module complet: CHF 230.00

Inscriptions : FuturPlus Sàrl
Av. du tribunal Fédéral 1
1005 Lausanne
021.320.8000
info@futurplus.ch

Nombre de places limitées à 8 participants