

Gestion du stress, du temps, des e-mails et des réunions

Description du cours

Un cours intensif, interactif et réfléchi de 2 jours qui aide les participants à comprendre comment réduire leur stress quotidien, utiliser leur temps efficacement, reprendre le contrôle en gérant activement les e-mails, les interruptions et les appels téléphoniques, et gérer efficacement les réunions.

Ce cours se concentre sur les exercices pratiques, la conscience de soi et le travail d'équipe. Il convient à tous les membres du personnel.

Aperçu du contenu

La gestion du stress:

Qu'est-ce que le stress?

Quels sont les signaux?

Comment vivre avec?

Comment utiliser activement le stress?

Éviter l'épuisement professionnel

Gestion du temps:

Comment faire travailler le temps pour vous

Productivité personnelle

Établir des priorités

Utilisation des listes de contrôle et des délais

Fixation d'objectifs

Gestion des e-mails:

L'étiquette des courriels

À faire et à ne pas faire

Comment rédiger des e-mails efficaces

Comment envoyer des e-mails efficaces

Gestion des réunions:

Rôles et responsabilités

Cette rencontre est-elle nécessaire?

Le processus de réunion

Règles de base

8 étapes vers le succès

Méthodes

Le cours est interactif, amusant et intéressant. Nous maintenons les participants activement impliqués tout au long de ces 2 jours (ou 4 x 4 heures) intensifs, en utilisant un peu de théorie, puis en pratiquant immédiatement dans un environnement sûr et confortable. Les participants sortent avec de réelles compétences qu'ils peuvent commencer à appliquer immédiatement.