

S'organiser et gérer son activité

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2200205F — Mise à jour : 26 mai 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Contenu

Objectifs

- Réagir aux problèmes, aux émotions et aux autres facteurs de stress qui surviennent dans sa vie professionnelle
- Se donner les moyens pour gagner en assurance au quotidien, gage d'efficacité et de réussite professionnelles
- Prendre conscience de ses atouts et de ses difficultés
- Acquérir des outils pour renforcer sa posture et adopter une attitude positive
- Développer ses qualités d'animateur de réunion
- Reformuler et réguler les échanges

Programme

Module - Gérer son temps pour être plus efficace

- Identifier les principes de la maîtrise du temps
- La structure d'une journée productive : prioriser ses tâches
- Planifier la réalisation de vos tâches sur deux semaines
- Choisir une technique adaptée à son activité
- Dites NON lorsque cela est approprié

Module - Gérer son stress efficacement

- Qu'est-ce que le stress ?
- Auto-diagnostic
- Savoir lutter contre le stress
- Diminuer le stress en situation professionnelle

Module - Développer la confiance en soi

- Travailler sa confiance
- Définir ses objectifs pour gagner en confiance et en efficacité
- Identifier sa relation à l'autre et l'améliorer
- Module - Animer une réunion
- Identifier les différentes phases de la préparation d'une réunion
- Savoir communiquer en amont de la réunion
- Animer et piloter efficacement la réunion en gardant ses objectifs en vue
- Identifier et prendre en compte les résistances au changement lors d'une réunion

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers associés

M1301 — Direction de grande entreprise ou d'établissement public

M1302 — Direction de petite ou moyenne entreprise

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2299199	Présentiel	Rennes	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2200205F