

Programme

Introduction et quiz d'évaluation

1. S'organiser

- Tout semble important, comment prioriser ?
- Apprendre à dire non
- Multitasking : se débarrasser du poison de l'illusion de productivité
- La procrastination : d'un monstre à combattre à une alliée

2. Se concentrer

- L'attention, la nouvelle denrée rare
- Se débarrasser des parasites visuels, mentaux et auditifs
- Exercice : lister les "voleurs de temps"
- Organiser sa gestion d'emails
- Combattre la réunionite aiguë
- Impliquer l'ensemble de son corps et de son esprit dans la recherche de concentration parfaite

3. Accélérer

- Accélérer l'écriture et la lecture
- Accélérer la navigation sur internet et la recherche
- Accélérer l'écoute et le visionnage
- Les outils digitaux gratuits pour booster votre productivité

4. Mémoriser

- Visuel, auditif, kinesthésique : connaître son profil de mémorisation
- Travailler sa mémoire : 8 conseils pour s'améliorer
- La mémoire est un muscle

Conclusion et quiz de validation

DESCRIPTION

Un atelier d'une demi-journée basé sur des cas concrets et de nombreux échanges pour maximiser sa productivité sans stress

COMPÉTENCES VISÉES

- Reprendre possession de son temps et maximiser son impact grâce à des techniques et outils simples
- Définir avec soin ses priorités
- Gagner en faculté d'organisation et de concentration au travail
- Aborder plus sereinement les périodes trop chargées et reprendre le contrôle de son emploi du temps

PRÉ-REQUIS ET PUBLIC

Toute personne souhaitant retrouver de la maîtrise dans la gestion de son temps et de ses priorités et faire diminuer sa sensation de stress

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Présentation, Atelier, Quiz

 **SUR PLACE OU À DISTANCE** 



Photo par Kelly Sikkema sur Unsplash

DURÉE

0,5 jour / 4 heures - 14h00 / 18h00
En anglais ou en français

TARIF

690 euros HT

INTERVENANT

Tristan TOULEMONDE, agency lead - Spotify

DATES

Consultez les dates sur notre calendrier P.8
ou sur [media-institute.com](https://www.media-institute.com)