S’organiser et gérer son activité

Non-certifiante | Formation continue

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

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

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	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**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
2299199S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2200205F