

OPTIMISATION ET GESTION DU TEMPS

Ce questionnaire est destiné à évaluer vos pré-requis et vos attentes concernant votre formation
Il nous permettra de vous proposer une formation adaptée à vos besoins
(À retourner par fax, avant le stage, au 01.47.89.16.08)

Société : Nom :
Fonction : Date et lieu de stage :

Veuillez cocher les réponses correspondantes

❶ Si vous utilisez Windows, veuillez indiquer la version					❷ Parmi ces différents éléments, quel est votre niveau de connaissances ? (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)			
Windows 98	<input type="checkbox"/>	2000	<input type="checkbox"/>		Identifier ses sources de stress : - faire connaissance avec le stress - les manifestations du stress - effets positifs et négatifs du stress	I	C	M
Windows XP	<input type="checkbox"/>	Vista	<input type="checkbox"/>					
Windows 7	<input type="checkbox"/>							
❸ Si vous êtes utilisateur bureautique, quels logiciels utilisez-vous ? (indiquez la version)					Les facteurs de stress : - activité professionnelle - activités personnelles			
	Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise	Plan d'action pour atténuer le stress - messages contraignants - permissions - objectifs de changement - plan d'action individualisé	I	C	M
Word								
Excel								
PowerPoint								
Outlook								
Ciel Compta								
Ms Project					limiter le stress généré par une mauvaise gestion de son temps : - apports d'une meilleure gestion de son temps - distinguer l'essentiel de l'accessoire - priorités personnelles - l'urgent et l'important - savoir déléguer - savoir dire Non - organiser son environnement - plan d'action anti-stress	I	C	M

Définissez en quelques mots les objectifs visés par cette formation

(si nécessaire, utilisez une feuille supplémentaire)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....