

## GERER SON TEMPS SANS STRESS

DUREE DE FORMATION : 2 JOURS

### OBJECTIFS GENERAUX

- Avoir assimilé les techniques de base permettant une bonne gestion de son temps
- Pouvoir effectivement améliorer son efficacité

### PUBLIC

- Equipe travaux, équipe administrative.

### PREREQUIS

- S'agissant d'une action de formation professionnelle pour adultes, la volonté d'implication de la part des participants est un facteur déterminant,
- Justifier d'une expérience professionnelle.

### DUREE

- 2 jours en continu.

### MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- -La documentation complète et appropriée
- -Les études de cas et tests de l'APROBA, spécifiques B.T.P.
- -Les échanges et les travaux en sous-groupes
- -La vidéo-projection
- -Les mises en situations
- -Une salle équipée de paper-board, d'un écran, avec disposition des tables en U
- -L'expérience de l'APROBA et sa connaissance du milieu B.T.P. (la formation sera assurée par un formateur APROBA ayant un minimum de 15 ans de pratique dans le métier)

### SUIVI ET EVALUATION

- -Une procédure d'auto-évaluation régulière des participants par des tests en début, en cours et en fin de formation
- -Une évaluation de la qualité de la formation par les participants, à chaque fin de formation (animation, documentation, moyens pédagogiques, ambiance, etc.)
- A l'issue de la formation est remise une attestation mentionnant : les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action et le résultat de l'évaluation des acquis.

### DATES ET LIEUX

- 9 et 10 avril 2024 à REIMS
- 28 et 29 mai 2024 à STRASBOURG

### COUT

- **624 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**

## PROGRAMME

### IDENTIFIER SON RAPPORT AU TEMPS ET LES SOURCES DE PERTE DE TEMPS

**Faire le diagnostic de son rapport au temps :**

- les tâches et le temps qui y est consacré,
- les voleurs de temps et leurs causes,
- les 10 grandes lois de gestion du temps,
- quelques pistes d'action.

### ARBITRER SON TEMPS SELON SES OBJECTIFS ET PRIORITÉS

**L'orientation de son temps :**

- objectifs et priorités
- la notion d'urgence et d'importance,

### STRUCTURER SON EMPLOI DU TEMPS EN UTILISANT LES BONS OUTILS

**La structuration de son temps :**

- une vision globale,
- lister et trier,
- planifier,
- les outils et astuces de planification

### AGIR POUR DÉFENDRE SON TEMPS

**Les actions sur les différentes sources de perte de temps :**

- agir contre les pertes de temps de notre fait et de celui des autres,
- savoir « dire non »
- rendre les réunions et entretiens plus efficaces,
- la maîtrise du téléphone,
- gérer les mails et les papiers,
- mieux déléguer,

### COMPRENDRE SON STRESS ET LUI FAIRE FACE

**Les manifestations du stress et les pistes pour le traiter :**

- qu'est-ce que le stress et quels sont ses facteurs
- les 3 phases de réaction de l'organisme : de la phase d'alarme au burn-out
- les 3 portes d'entrée pour agir sur son stress : le mental, l'émotionnel et le physique
- développer sa cohérence cardiaque et émotionnelle