

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Analyser son rapport au temps pour identifier les sources de perte d'efficacité,
- Organiser ses tâches et priorités à l'aide d'outils adaptés de gestion du temps,
- Mettre en œuvre des méthodes concrètes pour optimiser son emploi du temps et réguler son stress dans un cadre professionnel.

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

- -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
- -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)

PROGRAMME

ANALYSER SON RAPPORT AU TEMPS POUR IDENTIFIER LES FREINS A L'EFFICACITE

- Réaliser un diagnostic personnel : tâches, voleurs de temps
- Découvrir les 10 lois fondamentales de la gestion du temps
- Repérer les habitudes inefficaces et leurs causes

DEFINIR SES PRIORITES ET ARBITRER EN FONCTION DE SES OBJECTIFS

- Clarifier ses objectifs personnels et professionnels
- Distinguer urgence et importance
- Appliquer des outils d'aide à la décision pour mieux prioriser

STRUCTURER SON EMPLOI DU TEMPS AVEC DES METHODES ET OUTILS ADAPTES

- Organiser son activité à l'aide de listes, plannings, méthodes visuelles
- Utiliser des outils numériques ou papier pour planifier efficacement
- Mettre en place des routines efficaces

PROTEGER SON TEMPS ET OPTIMISER LES INTERACTIONS PROFESSIONNELLES

- Identifier et traiter les pertes de temps internes et externes
- Savoir dire non sans culpabilité
- Rendre réunions, entretiens, appels et emails plus productifs
- Mieux déléguer

REGULER SON STRESS POUR SOUTENIR SON EFFICACITE SUR LE LONG TERME

- Identifier les mécanismes du stress : ses déclencheurs et ses effets
- Identifier les réactions de l'organisme en stress : de la phase d'alarme au burn-out
- Agir sur les 3 portes d'entrée de son stress : le mental, l'émotionnel et le physique
- Développer sa cohérence cardiaque et émotionnelle

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

- 18 et 19 mars 2027 à STRASBOURG
- 13 et 14 avril 2027 à REIMS

COUT

- **659 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**