

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

- 3 et 4 avril 2025 à REIMS
- 27 et 28 mai 2025 à MULHOUSE

COUT

- **636 € 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