MIEUX GERER SON STRESS ET SON TEMPS POUR LES ARTISANS, CONJOINTS ET COLLABORATEURS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Utiliser avec pertinence les méthodes adaptées pour gérer et organiser ses priorités. Connaitre les outils numériques qui font gagner du temps. Maitriser les attitudes pour communiquer un refus en maintenant une relation de qualité.
PUBLIC	Gestionnaires d'entreprises
PRE-REQUIS	Aucun
EVALUATION	Attestation de fin de formation. Fiche d'évaluation.
METHODES	Apports du formateur. Pédagogie active et positive. Echanges entre stagiaires. Analyse des temps de travail et des tâhces sur les semaines passées à partir de l'agenda des stagiaires. (Taux d'abandon : 0%)
MOYENS SPECIFIQUES	Un support est remis aux stagiaires contenant les points essentiels. Les locaux sont accessibles aux personnes en situation d'handicap sous réserve d'adaptation.
FORMATEUR(S)	Monsieur Franck GESBERT

PROGRAMME

Durée : 14 heure(s) sur 2 jour(s)

GERER SON STRESS FACE A LA PRESSION DU TEMPS
- Connaitre les facteurs qui génèrent un stress excessif
- Reconnaitre les signaux du stress et réagir
- Analyser l'utilisation de son temps et prendre du recul

CONNAITRE LES GRANDS PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS
- Connaitre les facteurs externes et internes qui nous volent du temps
- Saisir la différence entre l'efficacité et l'efficience
- Différencier les tâches urgentes et les tâches importantes
- Définir ses priorités et les gérer
- Utiliser les règles applicables chque jour pour optimiser son temps
- Connaitre les outils simples de planification et de priorisation
- Connaitre les outils numériques qui sauvent du temps

MAITRISER SON TEMPS SANS HEURTER SON INTERLOCUTEUR
- Savoir dire non avec discernement et diplomatie
- Accepter et gérer les imprévus
- Gérer efficacement ses emails et ses appels téléphoniques