

FORMATION

GESTION DU TEMPS ET DU STRESS



FORMAT 1 JOURNÉE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Faciliter le travail de ses managers et contribuer davantage à la performance de l'équipe
- Gérer son stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien

PROGRAMME INDICATIF

Maîtriser les règles d'or de la gestion du temps

- Evaluer, hiérarchiser et organiser ses activités
- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences
- Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres

Cas pratique : identifier son rapport entretenu avec la notion de temps, d'échéance, d'urgences ou de priorités.

Les 4 clés de l'efficacité organisationnelle: décider – s'adapter – négocier – coordonner

- Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Etablir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement

Cas pratique : réaliser un diagnostic de son organisation, auto-évaluation de sa capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, des relances ou des sollicitations diverses.

Mettre en place une organisation optimale

- Lutter contre le stress: méthodes et outils
- Analyser ses réactions et ses limites face au stress
- Apporter une réponse complète au stress: intellectuelle, mentale et corporelle
- S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions

FORMAT

INTER

LOGISTIQUE

Dans les locaux agréés

DURÉE

1 jour

INTERVENANT

Un spécialiste du management, formateur en entreprise

PRIX

650,00 € / personne