


Gestion du temps, organisation du travail et maîtrise du stress

<p>Objectif : Comprendre, dans la manière de gérer son temps, le fonctionnement de chacun.</p> <p>1 - Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace ;</p> <p>2 - Connaître les méthodes et outils permettant d'améliorer la gestion du temps ;</p> <p>3 - Décider de mettre en place des comportements nouveaux ;</p> <p>4 - Mettre en évidence les causes de stress et en maîtriser les effets.</p>	<p><u>Personnes concernées :</u> Toute personne désirant mieux gérer son temps et plus particulièrement les cadres, leurs secrétaires et assistantes et le personnel administratif et commercial.</p> <p>Pré requis : Aucun</p>
<p>PROGRAMME</p>	<p>PEDAGOGIE</p>
<p>Bilan de l'utilisation du temps</p> <p>⚡ Analyse d'une journée type de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des causes principales de pertes de temps – les interruptions - Le temps « choisi » - le temps « imposé » - les contraintes de l'environnement <p>⚡ Comment chacun structure son temps</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes manières de structurer le temps - Types de personnalités et structuration du temps - Prise de conscience individuelle – motivation de chacun <p>⚡ Connaître et savoir utiliser son énergie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître son capital énergie et ses bio-rythmes - Etre en contact avec ses sources d'énergie - Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer, veiller à sa santé <p>⚡ Intégrer le stress</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle du stress : le « bon » stress et le « mauvais » stress - Se servir du « bon stress » et savoir se protéger du « mauvais stress » - Comment gérer au quotidien les situations de stress <p>S'organiser pour mieux gérer le temps</p> <p>⚡ Hiérarchiser son travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les urgences et les priorités - Différencier urgent et important - Déterminer les critères de choix des priorités - Sélectionner les véritables urgences et les hiérarchiser <p>⚡ Rechercher l'efficacité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le déroulement des tâches en fonction de ses rythmes énergétiques - Développer sa diplomatie pour agir face aux urgences <p>Utiliser méthodes et outils pour mieux gérer le temps</p> <p>⚡ Les méthodes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier les tâches – ménager du temps pour les imprévus – aménager son espace de travail - Savoir ménager des plages de tranquillité pour les travaux importants qui demandent de la concentration <p>⚡ Les outils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le plan de journée – l'agenda – l'éphéméride – l'échéancier – le planning - Savoir se construire ses propres outils <p>Le contrat de changement et la maîtrise du stress</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer des objectifs réalistes de changement - Se donner des modèles : ceux qui savent bien gérer leur temps - Se donner les moyens de la réussite : les freins – les permissions 	<p>Le Formateur Longue expérience dans le domaine des ressources humaines et du management.</p> <p>Parcours pédagogique</p>  <p>Les méthodes sont actives, faisant appel au vécu des stagiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un premier diagnostic sera établi à partir d'un relevé complet des tâches d'une journée type. - Des exercices et de courts exposés permettront de compléter cette prise de conscience. - Un contrat de changement sera établi par les stagiaires en fonction de la motivation de chacun. <p>Intra entreprise Lieu de Formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Tarif Inter entreprises par personne</p> <p style="text-align: center;">2 jours</p> <p style="text-align: center;">1 150 €</p> <p style="text-align: center;">Réf : RH101</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Ressources Humaines partout en France

Formation *Gestion du temps, organisation du travail et maîtrise du stress*

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Toutes les formations Ressources Humaines de notre organisme de formation sur www.proformalys.com