

● **Nature de l'action**

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Tout public.

● **Pré-requis**

Aucun.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable :

- d'améliorer la gestion de son temps de travail
- de mieux s'affirmer
- de gérer le stress.

● **Mode d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● **Durée**

21 heures, soit 3 journées.

PROGRAMME

LA DEFINITION DES TACHES PRIORITAIRES ET URGENTES : LE TEMPS DANS LE MANAGEMENT DE PROXIMITE

- Avec les subordonnées
- Avec ses collègues
- Avec la hiérarchie

LA GESTION DES URGENCES

- Mettre le temps au service de ses priorités
- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités

SAVOIR DIRE NON ET SAVOIR DELEGUER

- Réussir à « dire non »
- Les freins qui nous empêchent de dire non
- Une méthode simple pour « dire non »
- Déléguer utilement
- Définir la délégation
- Des points de repères pour une délégation efficace

LA GESTION DE SON TEMPS EN FONCTION DU PLANNING ET DES OBJECTIFS

- Le temps dans l'équation de la performance

LA DEFINITION DU STRESS ET DE SES DIFFERENTES FORMES

LES SOURCES DU STRESS DANS L'ENTREPRISE

- Les identifier et apprendre à les reconnaître
- Repérer les signaux d'alerte
- Connaître sa résistance au stress

LA GESTION PERSONNELLE DU STRESS

- Identifier ses émotions
- Apprendre à agir plutôt que réagir
- Pratiquer des techniques éprouvées : relaxation, visualisation, ...
- Développer la confiance en soi

CREER UN CLIMAT DE CONFIANCE AVEC SON ENVIRONNEMENT

- Communiquer
- Fonctionner sur des bases saines

PRENDRE DU REcul FACE AUX EVENEMENTS

- Apprendre à dédramatiser
- Apprendre à recadrer