

Maîtriser son temps

Vous devez être disponible à tout moment ? Vous subissez la pression d'une demande de qualité de service toujours plus exigeante ? Alors, c'est le moment de travailler votre rapport au temps... Cette formation se situe sur une dimension pratique : elle vise non seulement l'acquisition d'outils directement opérationnels mais aussi la levée des résistances au changement de comportement.

OBJECTIFS

- Prendre en compte son contexte, son mode de fonctionnement pour maîtriser son temps et son stress
- Etre capable de repérer et hiérarchiser ses priorités
- Mettre en place des outils et des méthodes simples pour mieux gérer en situations d'urgence
- Mettre en œuvre des attitudes relationnelles appropriées pour gagner du temps et limiter le stress

PROGRAMME

Analyser son organisation personnelle

- Les sources de perte du temps
- Les caractéristiques de son contexte et de son métier
- Les facteurs d'efficacité ou pas : sources organisationnelles, relationnelles, personnelles
- Les marges de manœuvre
 - > Analyse de sa gestion du temps

Découvrir les règles d'or d'une bonne gestion du temps et d'une planification efficace

- Les lois de la gestion du temps
- Les principes et les règles de la planification efficace
- Se situer dans le temps : le présent, point d'ancrage indispensable
- Identifier et hiérarchiser ses priorités :
 - > Distinguer urgence et importance et le principe de Pareto
- Optimiser l'utilisation de ses outils de gestion du temps :
 - > Agenda, plan de journée, pense-bêtes, plan de classement, échéancier
- Gérer les imprévus pour être toujours prêt
 - > Exercices pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance

Utiliser les ressorts d'une communication efficace pour gérer le temps et le stress

- Dialoguer avec méthode : préparer sa communication pour gagner du temps
- Agir plutôt que subir : expliciter ses demandes, faire exprimer celles de son interlocuteur
- Réagir positivement : comprendre, faire préciser, proposer
 - > Mise en situation sur la base de situations vécues par les participants

Contrôler les réactions physiques du stress

- Les outils de la gestion du stress, entraînement et renforcement des acquis

 **2 jours**

prix par participant

1 460 €HT

code formation : SE08

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Des outils à très forte dimension opératoire
- Elaboration d'un plan d'action personnel
- Des exercices de mise en situation

POUR QUI ?

- Toute personne qui, dans une relation de service, doit gérer des demandes toujours plus exigeantes

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

SESSIONS

Paris

- 29-30 avr. 2025
- 15-16 mai 2025
- 12-13 juin 2025
- 11-12 sept. 2025
- 15-16 oct. 2025
- 20-21 nov. 2025
- 3-4 déc. 2025

- Repérer ses marges de manœuvre dans les situations stressantes et sa zone de confort
 - > Exercices de respiration et de relaxation

Modifier son comportement en l'adaptant aux évènements : les attitudes facilitantes

- Techniques pour éviter les conduites d'urgence et prendre du recul
- Repérer son positionnement dans les conflits, cerner les problèmes
- Se centrer sur les solutions plutôt que sur les problèmes
- Savoir critiquer, accepter une critique en la transformant en informations utiles
- Construire un dialogue réussi grâce au processus de négociation constructive
 - > Entraînements à la gestion de situations stressantes

Mettre en place un plan

- Mes priorités pour mieux gérer mon temps et mon stress

STAGE / FORMATION

Intitulé _____
 Code _____
 Date _____ Lieu _____
 Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
 Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

BULLETIN D'INSCRIPTION

ENTREPRISE

Raison sociale _____
 N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
 Adresse _____
 Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. Mme
 Nom _____ Prénom _____
 Fonction _____ Tél.(ld) _____
 Email _____

PARTICIPANTS

M. Mme
 Nom _____ Prénom _____
 Fonction _____ Tél.(ld) _____
 Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui Non
 Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non
 Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de _____ € TTC
 (à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR
FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337 BIC : CMCIFRPP

Nom _____
 Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.