

**PROCHAINES SESSIONS : nous consulter**

**PRIX : 210 € NT/stagiaire**

### ENJEUX

Optimiser son temps et gérer son stress face aux tâches multiples et aux sollicitations

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Utiliser avec pertinence les matrices d'Eisenhower, SMART et NERAC pour gérer et organiser ses priorités
- Connaître les outils numériques qui font gagner du temps
- Maîtriser les attitudes pour communiquer un refus à un client en maintenant une relation de qualité

### PUBLIC

Responsables d'entreprises du bâtiment.  
Gestionnaires d'entreprises du bâtiment.

### PRE-REQUIS

Aucun

### METHODES

Apports du formateur  
Pédagogie active et positive  
Échanges entre stagiaires  
Analyse des temps de travail et des tâches sur les semaines passées à partir de l'agenda des stagiaires

### ANIMATION

Formateur salarié Arfab Bretagne spécialisé dans le management, la relation client et la gestion du temps en artisanat du bâtiment

### PROGRAMME : 7 heures (1 jour)

- **Comprendre sa propre représentation du temps.**
  - Réaliser quelle est notre perception du temps disponible
  - Prendre en compte l'image renvoie un artisan surchargé
  - Connaître les périodes de la journée où on est le plus efficace et préserver son l'énergie
- **Gérer son stress face à la pression du temps.**
  - Reconnaître les signaux du stress et réagir
  - Analyser l'utilisation de son temps et prendre du recul
- **Connaître les grands principes de la gestion du temps**
  - Connaître 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
  - Comprendre le rôle de la délégation (même sans équipe)
  - Utiliser les règles applicables chaque jour pour optimiser son temps
  - Connaître les outils simples de planification et de priorisation
  - Connaître les outils numériques qui sauvent du temps
- **Maîtriser son temps sans heurter ses clients**
  - Savoir dire non avec discernement et diplomatie
  - Accepter et gérer les imprévus
  - Gérer efficacement ses emails et ses appels téléphoniques

### SUIVI

Déclaration individuelle d'assiduité signée par le stagiaire et attestation de formation.

Fiche d'évaluation de la formation renseignée par chaque stagiaire.

Un support stagiaire au format PDF sera envoyé aux stagiaires à l'issue de la formation contenant le diaporama présenté, les points essentiels.

### A PREVOIR / A NOTER

Une connexion internet haut débit ainsi qu'un ordinateur (ou une tablette) équipé d'un micro et d'une caméra.