

GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

Objectifs opérationnels :

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Optimiser son organisation
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Gérer les priorités et les imprévus
- Tirer le meilleur parti des outils
- S'affirmer pour mieux s'organiser
- Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de son stress

Public : Tout professionnel souhaitant améliorer ses compétences en communication

Prérequis : Savoir lire, écrire

Lieu : Rungis/Paris

Durée : 14 heures, soit 2 jours

Accessibilité des publics en situation d'handicap : Peut être accompagné, aidé par un Partenaire CAP EMPLOI, ou association qui prendra en compte les contraintes liées au poste de travail et à la formation

Moyens et Méthodes pédagogiques : En présentiel, à distance, Rétroprojecteur, matériel de démonstration, méthodes active et interactive, prise de notes, jeux de rôle, cas pratique, support de cours

Formateurs : Importante connaissance théorique et compétence pratique dans les domaines relevant des modules de la formation

CONTENU DE LA FORMATION :

Module 1 : Diagnostic personnel et fondamentaux de l'organisation

- Mieux connaître son emploi du temps pour mieux le gérer
- Appliquer les principes d'une bonne organisation

Module 2 : Outils et techniques pour une organisation efficace

- Utiliser les outils efficaces pour bien gérer son travail
- Adopter de nouveaux comportements
- S'organiser avec l'équipe

Module 3 : Priorités, imprévus et gestion collective

- Gérer les priorités
- Préparer et suivre un projet

Module 4 : Gérer le stress pour mieux performer

- Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail
- Savoir évacuer le stress et relativiser
- S'affirmer pour bien organiser son activité

Evaluation :

Mesurer le degré de satisfaction et l'intérêt des participants et leur capacité à mettre en place le savoir et le savoir-faire acquis via des évaluations formatives (QCM, QUIZZ, Mises en situation ...)

Passage de la certification TP Employé Administratif et d'Accueil (jury)

Diplôme délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion