



Gérer son temps et gagner en efficacité (Spécial Bâtiment)

Objectifs de formation

- Optimiser son temps et gérer son stress face aux tâches multiples et aux sollicitations.
- Utiliser avec pertinence les matrices d'Eisenhower, SMART et NERAC pour gérer et organiser ses priorités.
- Connaitre les outils numériques qui font gagner du temps.
- Maitriser les attitudes pour communiquer un refus à un client en maintenant une relation de qualité.

Programme détaillé

1. Comprendre sa propre représentation du temps

- Réaliser quelle est notre perception du temps disponible,
- Prendre en compte l'image que renvoie une personne surchargée,
- Connaitre les périodes de la journée où l'on est le plus efficace et préserver son énergie.

2. 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.

✓ **Durée** : 1 journée - 7 heures

**Formation en visio -
plateforme TEAMS**

✓ **Public visé** :

Chefs d'entreprise, conjoint(e)
salarié(e) ou conjoint(e)
collaborateur d'entreprises du
bâtiment

✓ **Pré-requis** :

Aucun

✓ **Animation** :

Formateur ARFAB BRETAGNE
spécialisé dans le management, la
relation client et la gestion du temps
en artisanat du bâtiment

✓ **Moyens pédagogiques** :

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

✓ **Moyens techniques** :

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

✓ **Évaluation et sanction de
la formation** :

- Feuilles d'émargement collectives
- Attestation de présence individuelle
- Fiche d'évaluation de la formation renseignée
- Un support stagiaire au format PDF sera envoyé aux stagiaires à l'issue de la formation contenant le diaporama présenté et les points es

3. 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.

4. 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.