



Objectifs

Cette formation de gestion du temps pour mieux gérer son stress, propose d'identifier le rapport de chacun des individus avec le temps et le stress dans le but d'élaborer des solutions simples et efficaces.

Public visé

Assistant(e)s et secrétaires, toute personne confrontée à des situations de stress

Formateur

Sera animée par un expert en management de haut niveau, auteur de plusieurs séminaires en Gestion du Temps et de Stress

Inscription

Mlle Laila Kourami
GSM : 06 63 30 94 20
Mail : lkourami@prospecom.ma

Mme Sara SAISSI
GSM : 06 61 45 83 73
Mail : sara@prospecom.ma

PROGRAMME

1. Analyser / diagnostic de son propre rapport au temps

- Lien entre temps et stress ou comment sa **gestion du temps** génère-t-il le stress et l'inefficacité ?
- Temps productif et temps affectif : autodiagnostic de "ses 5 pilotes internes".
- Les principes fondamentaux de la **gestion du temps** : lois, principes et capacités personnelles
- Les « contrôlables » et les « incontrôlables »
- Repérer les activités chronophages, les interruptions et autres « bouffe-temps » et dégager sa propre marge de manœuvre

2. Les solutions au quotidien pour gérer son temps avec plus d'efficacité

- S'organiser autrement et s'astreindre à une rigueur personnelle
- Planifier sa journée, prioriser et gérer ses activités quotidiennes
- Utiliser des outils et méthodes simples de gestion du temps au quotidien : feuilles de contrôle, liste de tâches, etc.
- Gérer les interruptions et les appels téléphoniques
- Mieux organiser et gérer ses réunions
- Savoir dire « Non!
- Mieux gérer ses courriers électroniques et de sa messagerie
- Pratiquer la politique de la porte "ouverte" efficace
- Anticiper et intégrer les demandes imprévues dans sa planification
- Déléguer et responsabiliser

3. Comprendre sa relation au stress

- Les facteurs de stress
- Comprendre le mécanisme de stress et ses conséquences
- Identifier vos propres sources de stress et leurs manifestations
- Les indicateurs physiologiques, mentaux
- Repérer son stress moteur et stress destructeur

4. Prévenir et gérer durablement son stress

- Acquérir une technique de relaxation physique et mentale : respiration, gestuelle, visualisation positive
- Modifier ses automatismes de pensée
- Réduire l'impact du stress sur soi : affirmer ses priorités, savoir dire « non », techniques d'affirmation de soi
- Adopter une attitude assertive en se positionnant sur ses valeurs fortes

Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'exposés théoriques.
- Etudes de cas & exercices.
- Axe de progrès en sous groupe.

Frais de participation

- Les frais incluent : Support de cours, Attestation de formation, les déjeuners et les pauses café.
- 5 à 8 personnes pour favoriser une meilleure interactivité.
- Notre organisme est éligible pour les remboursements des plans de formation par l'OFPPT.



Nos certifications

-Certificat de Qualification du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle dans les domaines de l'Ingénierie de formation et de la Formation transversale.

-Certificat d'agrément D13 du Ministère de l'Equipement et du Transport, dans les domaines des Etudes Economiques et Générales, Etudes de marché, Etudes RH, Etudes de Satisfaction....

-PROSPECOM a été certifié Aigle Doré pour la Qualité & le Prestige pour l'année 2011, par ACTUALIDAD, parmi 50 entreprises Africaines.