

## **Thème : « Gestion du Temps, Organisation du Travail et Maîtrise du Stress pour Secrétaires et Assistantes de Direction »**

### **OBJECTIF GENERAL**

L'objectif général de la formation est de renforcer les capacités des participants en gestion du temps et du stress.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace
- Connaître les méthodes et outils permettant d'améliorer la gestion du temps
- Décider de mettre en place des comportements nouveaux
- Mettre en évidence les causes de stress et en maîtriser les effets.

### **PUBLIC CIBLE**

- Assistantes et Secrétaires de Direction

### **ITINERAIRE PEDAGOGIQUE**

Module I : Bilan de l'utilisation du temps

a) Analyse d'une journée type de travail

- Identification des causes principales de pertes de temps – les interruptions
- Le temps « choisi » - le temps « imposé » - les contraintes de l'environnement

b) Comment chacun structure son temps

- Les différentes manières de structurer le temps
- Types de personnalités et structuration du temps
- Prise de conscience individuelle – motivation de chacun

c) Connaître et savoir utiliser son énergie

- Connaître son capital énergie et ses bio-rythmes
- Etre en contact avec ses sources d'énergie
- Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer, veiller à sa santé.

d) Intégrer le stress

- Rôle du stress : le « bon » stress et le « mauvais » stress
- Se servir du « bon stress » et savoir se protéger du « mauvais stress »
- Comment gérer au quotidien les situations de stress

Module II : S'organiser pour mieux gérer le temps

a) Hiérarchiser son travail

- Définir les urgences et les priorités
- Différencier urgent et important
- Déterminer les critères de choix des priorités
- Sélectionner les véritables urgences et les hiérarchiser

b) Rechercher l'efficacité

- Etablir le déroulement des tâches en fonction de ses rythmes énergétiques
- Développer sa diplomatie pour agir face aux urgences

Module III : Utiliser méthodes et outils pour mieux gérer le temps

 <b>BUILDING BUSINESS</b> Formations - Etudes - Conseils	<b>Processus Conception des curricula et gestion de la formation</b>	Réf : CGF.FI.011 Version : 00 Date : 19/08/2020
	Fiche Technique	

a) Les méthodes

- Planifier les tâches – ménager du temps pour les imprévus – aménager son espace de travail
- Savoir ménager des plages de tranquillité pour les travaux importants qui demandent de la concentration

b) Les outils

- Le plan de journée – l’agenda – l’éphéméride – l’échéancier – le planning...
- Savoir se construire ses propres outils

Module IV : Le contrat de changement et la maîtrise du stress

- Déterminer des objectifs réalistes de changement
- Se donner des modèles : ceux qui savent bien gérer leur temps
- Se donner les moyens de la réussite : les freins – les permissions

**Informations générales**

- La formation est assurée par un expert qualifié dans le domaine et agréé par Building Business ;
- La méthode d’animation sera basée sur les principes andragogiques, Les modules seront présentés en PowerPoint, suivis d’échanges et de discussions entre formateur et participants, plus des études de cas illustratifs des thèmes abordés et le recueil de témoignages vécus sur le terrain ;
- Le coût de la formation couvre les frais pédagogiques, la restauration et les supports,
- La formation donne droit à une attestation, si le participant a suivi au moins 80 % des séances,
- Après évaluation sommative auront droit à un certificat, ceux qui auront au moins 60% des notes,
- Des évaluations quotidiennes sont effectuées après chaque jour de formation afin de prendre en compte les zones d’ombre du jour. Et une évaluation finale à la fin de la session,

**NB : Nous notifier s’il y a des participants ayant des besoins particuliers**