



Formation gérer son temps et résister à la pression

Les bonnes méthodes pour gagner en efficacité et en sérénité dans votre quotidien

Objectifs de la formation

- Comprendre sa relation au temps et à la pression
- Identifier ses comportements freins ou facilitateurs
- Remettre en cause ses générateurs de pressions inutiles
- Se rendre plus disponible pour ses objectifs

Les + Tissot formation

- Diagnostic individuel
- Exercices
- Mises en situations de gestion de son emploi du temps et de ses priorités

A qui s'adresse cette formation ?

- Manager
- Collaborateurs (hors assistants)

Les intervenants

Consultante et coach

Issue d'une formation en droit et en psychologie. Elle aide à la prise de recul, effectue du coaching en management d'équipe et en développement des potentiels et en accompagnement de l'individu.

Dates et lieux

Du 14 au 15 juin 2012	Paris
Du 13 au 14 novembre 2012	Paris
Du 14 au 15 janvier 2013	Paris
Du 18 au 19 avril 2013	Paris
Du 20 au 21 novembre 2013	Paris

Durée

2 jours

Tarif

**1050 € HT
soit 1255.8 € TTC**

[Programme détaillé sur la page suivante >](#)



Programme de la formation

1. Identifier ses bonnes et ses mauvaises pratiques

- Repérer ses comportements et définir leur impact par rapport à une bonne gestion des priorités
- Prendre de la distance et du recul par rapport à son quotidien
- Diagnostiquer ses axes d'amélioration

2. Analyser l'emploi de son temps

- Distinguer les missions principales à forte valeur ajoutée et les missions plus secondaires
- Réfléchir en termes de "priorités" et non plus seulement en "urgence"
- Privilégier les actions porteuses de sens

3. Se recentrer sur l'essentiel et résister à la pression

- Distinguer « l'importance » de « l'urgence » (grille Eisenhower)
- Mieux gérer son temps relationnel et gérer les sollicitations : téléphone, réunions, entretiens..
- Optimiser le traitement des mails
- Savoir quand dire oui ou dire non et comment, pour résister à la pression

4. Anticiper : les comportements à adopter

- Définir et planifier ses objectifs à court et moyen terme
- Mieux maîtriser son agenda
- "Dompter" les imprévus

5. Identifier ses comportements freins ou facilitateurs face au temps et à la pression

- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses facteurs de pression professionnels et personnels
- Repérer ses comportements sous pression et définir leur impact par rapport aux autres

6. Définir son plan d'actions

- Élaborer ses axes d'amélioration
- S'engager dans le changement

Qui sommes-nous ?



TISSOT
FORMATION

Depuis plus de 40 ans, les Editions TISSOT vous proposent des publications pratiques pour faciliter l'application du droit du travail en entreprise.

TISSOT poursuit aujourd'hui sa mission et vous transmet, à travers une sélection de formations en droit social, management, RH, paie, santé/sécurité, comptabilité et fiscalité, développement personnel, les repères et les bons réflexes à avoir en entreprise. Pour chaque situation, vous disposez de la solution concrète et opérationnelle.



Nous contacter

Tissot Formation
249, rue de Crimée
75019 Paris

Tél. : 01 53 35 20 25
Fax : 01 53 35 16 77

E-mail : contact@tissot-formation.fr
Web : www.tissot-formation.fr



TISSOT
FORMATION

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS**

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU	
	Remise	Prix
Montant Participant 1	-	
Montant Participant 2	- 10 %	
Montant Participant 3	- 10 %	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (- 10 % sur vos 2^e et 3^e inscriptions ; - 15 % sur la 4^e et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et les documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement

à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228
Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :

Éditions Tissot - Tissot Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report

Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la formation, les frais d'inscription restent dus en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la formation,

des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dus. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.