

Gérer son temps et gagner en efficacité

Durée :	vendredi 28 novembre 2025	Lieu :
7 h		EN DISTANCIEL

Entreprise :

Cochez la case vous concernant : Moins de 11 salariés Plus de 11 salariés

Adresse : **CP/VILLE :**

Tél (bureau/portable) : **Adresse mail :**

Code APE/NAF (4 chiffres 1 lettre) : **N°SIRET (14 chiffres) :**

Stagiaire(s) ayant le statut de : Chef d'entreprise non salarié Conjoint collaborateur Gérant non salarié

Nom : **Prénom :** **Date de naissance :**

Nom : **Prénom :** **Date de naissance :**

Stagiaire(s) ayant le statut de : Salarié Gérant salarié

Nom : **Prénom :** **Date de naissance :**

Nom : **Prénom :** **Date de naissance :**

Nom : **Prénom :** **Date de naissance :**

Nom : **Prénom :** **Date de naissance :**

Coût de la formation : 270 € net de taxes par stagiaire

Montants à régler	Adhérents	Non Adhérents CAPEB + Frais administratifs de 90 € par stagiaire *	
Chef d'entreprise <u>non salarié</u> cotisant au Après déduction de la prise en charge	CAFCEA Fonds d'Assurance Formation des Chefs d'Entreprise Artisanale	25 €	115 €
Autres stagiaires		270 €	360 €

* **Frais administratifs offerts** aux adhérents CAPEB dans le cadre du Partenariat

Pour les stagiaires salariés cotisant à  : Contactez votre **CAPEB départementale** pour la demande de financement

Ce bulletin d'inscription est à renvoyer complété avec le chèque de règlement global (s'il y a lieu) à :

ARFAB - 14 Rue des Frères Lumière - 86000 Poitiers

et uniquement pour les Chefs d'entreprise Non Salariés cotisant au FAFCEA, joindre svp :

- un extrait d'inscription au Registre National des Entreprises (RNE) (accessible sur le site <https://data.inpi.fr/>) de moins d'un an
- une attestation URSSAF de contribution à la formation professionnelle (CFP) de l'année en cours

Fait à

Le

Signature et cachet de l'entreprise

En remplissant ce formulaire, j'accepte que mes informations soient utilisées exclusivement dans le cadre de ma demande et de la relation commerciale éthique et personnalisée qui pourrait en découler.



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.
- Maîtriser 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

 **Evaluation 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. Connaitre les grands principes de la gestion du temps

- Connaitre 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,
- Connaitre les outils simples de planification et de priorisation,
- Connaitre 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.