



FORMATIONS

FORMATIONS • CONSEIL • PORTAGE

PROGRAMME DE FORMATION :
GESTION DES PRIORITES ET GESTION DU STRESS

MODALITÉS :

PARTICIPANT – PUBLIC VISE

Toute personne ayant la volonté d'apprendre à se sentir bien dans son corps pour être mieux au travail et optimiser sa performance dans son quotidien professionnel.

ACCESSIBILITE

Formation sur site de l'entreprise en respectant les conditions d'accueil (règlement intérieur)
Public en situation de handicap, procédures d'adaptation des moyens de la prestation disponible sur demande.

DUREE

14 heures soit 2 jours

PRE-REQUIS NECESSAIRES POUR INTEGRER LA FORMATION

Aucun

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement à l'entrée
Évaluation, test/quizz en fin de formation

COÛT PÉDAGOGIQUE

1500 € H.T. / Jour (Intra)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

La gestion du temps

Derrière la gestion du temps se dissimulent des problèmes ou des objectifs dans les domaines tels que :

- Organisation générale
- Communication interpersonnelle
- Gestion de soi (gestion du stress)
- Organisation et efficacité personnelle au sens large
- Comportements etc.

Il touche aux comportements individuels et à la volonté de **changement**.

L'amélioration de notre organisation et de notre efficacité personnelle est :

- Un état d'esprit
- Une affaire de méthode et de bon sens
- Une affaire de comportement
- Une affaire collective
- Une discipline de vie

A l'issue de la formation le stagiaire sera en mesure de :

- Comprendre les mécanismes du **stress** et son incidence sur l'épuisement professionnel
- Se protéger du stress, le canaliser, l'utiliser de façon constructive.
- Adopter des méthodes et des outils afin de mieux gérer ses états de tension, de fatigue, pour être plus efficace et plus concentré dans son travail.

LES DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION :

- La formation permettra aux salariés de mieux appréhender leur bien-être physique pour plus de performance dans leur management.
- Vous obtiendrez des techniques pour développer des conditions de travail propices à l'épanouissement personnel et professionnel.
- Devenir un véritable acteur/leader, pro actif, dans son travail.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS :

- Cours magistraux.
- Travaux dirigés en groupe avec mises en situation.
- Interventions de spécialistes en présentiel.
- Mises en situation pratiques dans des ateliers thématiques.

PROGRAMME DÉTAILLE :

1^{ère} journée :

Comprendre le stress

Identifier les déclencheurs et les réactions de stress pour trouver les moyens de s'améliorer

Devenir l'acteur de son projet de gestion du stress au travail :

Organisation et optimisation des ressources personnelles de prévention du stress au travail

Vers une attitude plus sereine

Les stratégies et les outils à mettre en place

2^{ème} journée :

La gestion des priorités

Les 10 lois du temps

Quelques repères de gestion du temps

- Les 5 mots clés
- Les 5 principes
- Le traitement des imprévus
- Les compétences à mettre en œuvre
- Les 7 questions à se poser avant toute action
- Chronophages internes et externes
- Les domaines d'action
- Les 7 réactions spontanées qui minent nos journées
- Les dérives
- Élaborer son plan de journée

Questionnaires et exercices