

Mieux gérer son stress, mieux gérer son temps

INTÉRÊTS DE CETTE FORMATION :

Acquérir les méthodes pour gagner en efficacité sur la gestion de son temps et disposer des outils pour gagner en sérénité dans le contexte professionnel.

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître les incidences et facteurs de stress sur la gestion du temps,
- ✓ Savoir choisir ses priorités pour optimiser son ratio temps/efficacité
- ✓ Vivre le stress de manière dynamique
- ✓ Disposer de techniques et outils pour s'améliorer.

THÈMES abordés

Autodiagnostic sur l'utilisation de son temps

Tests, questionnaire d'évaluation de son temps et de son agenda

Identifier son profil par rapport à la gestion du temps

Identifier les voleurs du temps concrètement dans sa fonction

Comprendre et reconnaître le stress

Evaluer et comprendre son niveau de stress personnel

Identifier le mécanisme et ses différentes phases

Différencier ce qui est stress ou adrénaline

Connaître les lois et principes du temps

Les principes de Laborit, de Fraisse, de Pareto, de Illich...

La gestion des priorités

Savoir distinguer l'Urgent de l'Important – Méthode Eisenhower

L'anticipation des imprévus

Pouvoir agir sur son ratio efficacité/temps

Utilisation de son temps avec les autres

L'évaluation et la planification des tâches

Savoir dire « NON »

Dire les choses avec assertivité

Gérer les effets des surcharges de travail

Gérer les interruptions

Adapter son comportement face aux situations stressantes

Comment prendre du recul, de la distance

Savoir réagir face aux agressions verbales de son entourage

Reconnaître les processus et la signification de ses émotions

Savoir les exprimer et les utiliser de façon appropriée.

Eviter celles qui nous inhibent ou nous submergent.

Mettre en œuvre une attitude sereine pour gérer son stress

Réduire rapidement les tensions inutiles

Renforcer sa dynamique de réussite par des gestes et postures positives

Apprendre les techniques de « relaxation minute ».

Définir un plan d'amélioration sur la gestion du temps

Se définir des objectifs atteignables en fonction de son profil

Agir sur les voleurs de temps

Maîtriser les outils de planification (Lotus, Outlook...)

Elaborer un plan d'action sur une nouvelle gestion de son temps.

DUREE :

3 jours

DATES :

Intra
Formaching

PRIX :

Nous consulter

PUBLIC :

Tout public

PARTICIPANTS

De 1 à 8 pers

PEDAGOGIE

Pratique : 80%

Théorie : 20%

Autodiagnostic

Entraînement
individuel et collectif

Mise en situation à
partir de cas réels
vécus en
entreprise

Jeux de rôle

Apports
méthodologiques

Conseils pratiques

EVALUATION

Evaluation à chaud