

“ Efficacité professionnelle ”

Une meilleure gestion du TEMPS et du STRESS

PROGRAMME

Organisation individuelle et gestion du temps

- Evaluer sa propre gestion de temps et en déterminer les enjeux pour soi et pour son environnement professionnel
- Définir ses priorités, clarifier ses rôles et fonctions dans l'entreprise
- Se prévoir et s'organiser un espace-temps pour penser et planifier ses actions
- Définir les notions de priorité, d'urgence et d'importance, afin de ne plus subir et mieux maîtriser les différentes situations qui se présentent à soi
- Identifier ses propres priorités pour cibler ses objectifs à court, moyen et long terme
- Identifier et analyser les « chronovores » afin de les réguler et d'optimiser son efficacité au cours d'une journée de travail
- Faire face aux dérangements internes et externes. Allier détermination et souplesse dans ses engagements, négocier des délais
- Anticiper et gérer les imprévus, savoir réajuster son planning tout en préservant sa ligne directrice
- Les lois et les méthodes de l'efficacité personnelle et collective. La loi de Pareto et la chronobiologie au service d'une efficacité redoublée
- Utiliser une délégation saine et performante pour se dégager de certaines tâches et rester centré sur les activités à forte valeur ajoutée
- Techniques « gains de temps » et outils de planification : se les approprier et les adapter dans son cadre et environnement professionnel
- Etudes de cas et applications concrètes et personnalisées



Public concerné

Toute personne souhaitant gagner en efficacité professionnelle, en respect de soi et des autres, manager, responsable, cadre, toute personne occupant un poste à axé sur la polyvalence et la nécessité de performance.

Objectifs

Optimiser son organisation personnelle et sa gestion du temps.

Développer sa propre stratégie pour mieux faire face aux pressions de l'environnement et gérer son stress.

Coût net : 990 €/pers pour 2 jours

Dans le cadre de la formation continue ou du DIF



Organisme de formation

Tél 06 09 13 57 95

Fax 03 68 35 06 07

Mail contact@forma2.eu

Les + pédagogiques:

“ Les participants sont avant tout **acteurs** de leur formation et élaborent leur propre parcours afin de construire un projet individuel à l'issue de la formation.”

“ Session co-animée par deux formateurs* afin d'optimiser la disponibilité et le temps accordés à chaque participant. ”

“ Une pédagogie essentiellement **active** et **participative** où réflexion et créativité se joignent aux apports théoriques et aux mises en pratique.”

“ La valorisation des échanges interprofessionnels et la réflexion par groupe de travail permettent l'acquisition de **nouvelles visions** et de **nouvelles pratiques** en entreprise.”

* selon le nombre de participants

Gestion du stress au quotidien

- Repérer les signaux d'alarme. Auto-bilan et positionnement
- Repérer les symptômes du stress et savoir anticiper sur ses conséquences dans les différentes situations professionnelles
- Comprendre les mécanismes du stress pour mieux l'anticiper et le canaliser en énergie constructive
- Repérer ses propres réactions (fuite, agressivité) face au stress environnant et déterminer les comportements instinctifs à réharmoniser
- Distinguer le stress physique, émotionnel et mental. Comment gérer ces différents stress dans son travail, au quotidien, en fonction des difficultés rencontrées
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situation stressante. Savoir réagir au mieux pour se préserver, privilégier une vision positive et un esprit gagnant
- Augmenter sa résistance face aux agents stressants par des techniques psychocorporelles : techniques de respiration, de relaxation, de visualisations, relâchement des tensions, récupération et détente nerveuse
- Connaître les modérateurs de stress les plus efficaces en tant qu'armes antistress
- Règles élémentaires d'hygiène de vie pour renforcer son organisme et être mieux dans son corps