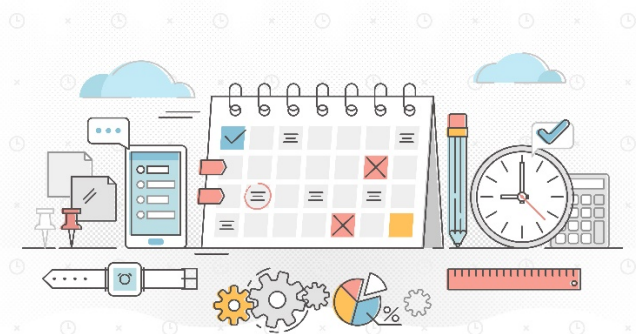


Optimiser son temps et canaliser son stress



Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toutes personnes souhaitant améliorer la gestion du temps pour mieux gérer son stress

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

- Effectuer le diagnostic de ses pratiques actuelles en matière de gestion du temps et du stress professionnel
- Identifier les principaux moyens de gagner du temps et sélectionner les plus adaptés
- Mieux comprendre le processus du stress et ses mécanismes
- Identifier les ressources et les moyens pour faire face aux situations de stress excessif au travail
- Se donner les moyens, en tant que manager, de contribuer à la régulation du stress au sein de son équipe

Contenu de la formation

- **S'organiser pour atteindre ses objectifs**
 - Hiérarchiser ses priorités afin de bien positionner ou renégocier ses échéances
 - Planifier et préparer : plan de charge, estimation et prise en compte des imprévus
 - Instaurer des règles du jeu relationnelles
- **Optimiser les temps d'échanges avec ses interlocuteurs**
 - Adapter les modes de communication aux objectifs de l'interaction : messageries, note écrite, téléphone, tête à tête, réunion présentielle ou téléphonique
 - Identifier le fonctionnement de ses donneurs d'ordre, adapter son comportement en conséquence
 - Préparer ses entretiens et ses réunions
 - Jalonner le suivi des équipiers
- **Faire évoluer sa relation au temps et certains des fonctionnements qui en découlent**
 - Les lois du temps, l'important et l'urgent, les besoins fondamentaux, court terme / long terme,
 - Les règles de base : anticiper-prévoir / évaluer-hiérarchiser / choisir-décider / organiser-planifier
 - Bien se connaître : capital énergie, rythme de travail, style personnel, automatismes, limitations, zones de confort et d'effort
- **Stress professionnel : de quoi parle-t-on ?**
 - Distinguer les causes et les conséquences du stress, en comprendre le processus et les risques associés
 - Stress et changement, stress et performance, stress et confiance en soi, stress et pouvoir de direction de l'employeur, stress et climat social, stress et santé...
 - Autodiagnostic : stressés, réactions aux stress et conséquences pour soi-même
- **Gestion du stress au travail : moyens et démarches**
 - Les trois niveaux d'intervention : réduction des causes, limitation des effets, traitement des conséquences
 - Principaux points d'appuis personnels : ressources, techniques, conditions de réussite
 - Elaboration d'une démarche personnalisée : ma discipline antistress, mes objectifs à court et plus long terme

SARL ALTER EVOLUTION

12 avenue Jean Jaurès
94600 CHOISY LE ROI
Email: leila.hiret@alter-evolution.com
Tel: 0676189906



- Capitalisation : conditions pour la mise en œuvre de son plan d'entraînement



Organisation de la formation

Formateur

Intervenante : Leïla Hiret - Consultante Formatrice

Moyens pédagogiques et techniques

- Travail personnel en amont de la session, autodiagnostic
- Analyse de pratiques en matière de gestion du temps et du stress
- Apports théoriques et méthodologiques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle via Kahoot
- Fiches mémo et plan d'action personnalisés

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.



Qualité et satisfaction

SATISFACTION 9.6 /10

Déroulement et contenu de la formation 9.5 /10

Efficacité de la formation 9.9 /10

Le formateur 9.9 /10

Note générale de la formation 9.3 /10



Nombre d'apprenants min & max

3 à 10



Accessibilité

Pour toute demande spécifique liée à l'accessibilité des lieux ou des informations, nous vous invitons à nous contacter – 01.70.13.08.19 ou via le formulaire de contact sur notre site