

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de : Découvrir ses sources de stress individuelles Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps Décider de mettre en place des comportements nouveaux. Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif.

Participants

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son stress et préserver un équilibre entre sa vie personnelle et professionnelle.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Introduction

Mise en place des conditions de réussite de la formation

Recherche des objectifs des formés

Présentation du programme de la formation

Identifier ses sources de stress

Faire connaissance avec le stress

Les manifestations du stress

Les effets positifs et négatifs du stress

Identifier ses principaux facteurs de stress

Activité professionnelle

Activités personnelles

Plan d'action pour atténuer son stress

Les messages contraignants

Les permissions

Définir des objectifs de changement et un plan d'action individualisé

Limiter le stress généré par une mauvaise gestion de son temps

Les apports d'une meilleure gestion de son temps

Distinguer l'essentiel de l'accessoire

Identifier ses priorités personnelles

L'urgent et l'important

Déléguer

Savoir dire « non »

Organiser son travail et son environnement professionnel

Mon plan d'action individuel anti-stress

Mettre en place un plan d'action individuel