

Organiser son temps, gérer ses priorités - Prévenir le stress et gérer ses émotions

Gérer son temps personnel et collectif pour diminuer le stress et gagner en efficacité

Objectifs :

- Avoir des repères et des outils solides pour gérer son temps.
- Gagner en efficacité et en sérénité dans son travail.
- Identifier ses sources de stress et les réguler et apprivoiser ses émotions

Participants :

Tout collaborateur souhaitant gagner en efficacité en améliorant de façon durable sa gestion du temps. Toute personne souhaitant canaliser efficacement son stress et ses émotions au travail.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formateur, coach certifié, consultant en management et commercial, s'appuie sur un parcours en entreprise de Directeur des ventes ou Directeur régional avec une forte dimension managériale, commerciale et opérationnelle.

- Apports théoriques.
- Etudes de cas.
- Travaux en groupe et individuel.
- Mises en situation professionnelles pour expérimenter et s'approprier de nouveaux comportements.
- Outils conceptuels et théoriques utilisés : PNL, analyse transactionnelle, psychologie positive, communication non violente.
- Exercices de respiration lente et de concentration.

Evaluation :

La validation des acquis sera évaluée par un QCM de fin de formation.

Durée :

2 jours soit 14 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1 - Organiser son temps et gérer ses priorités

Les 3 dimensions de la gestion du temps

- les composantes clés liées au temps.
- les sources à l'origine de nos activités
- mes attitudes et mes voies de progrès

Faire la chasse au voleur de temps

- les chronophages souvent rencontrés
- actions personnelles
- actions collectives pour réduire les chronophages

Savoir se fixer des objectifs

- identifier mes grands thèmes pertinents de progrès
- optimiser mon approche et choisir mes outils pour maîtriser l'ensemble de mes rôles et responsabilités
- bâtir un plan d'actions personnel, dynamique et évolutif

Savoir dissocier l'urgent et l'important

- identifier les générateurs d'activités
- travailler efficacement en équipe

Les 4 failles de la gestion du temps : la méthode d'Eisenhower

La planification

- outils pour classer, planifier, visualiser

Principes de bon sens, astuces et remèdes pour gagner en efficacité

2 - Prévenir le stress et gérer ses émotions

Points de repères sur le stress et les émotions

- émotions primaires et combinées
- utilité, nécessité des émotions
- attitudes face aux émotions

Les stressseurs organisationnels et sociaux

Les émotions et les pensées liées au stress : mécanismes et identifications

- définition
- les mécanismes du stress
- le rôle des émotions, des pensées, des messages cachés

Agir sur les émotions : faciliter et réguler l'expression de ses émotions

- nos émotions sont précieuses
- les 6 émotions de base : causes et comportements
- agir sur les émotions
- les 4 étapes pour faciliter et réguler l'expression des émotions

Agir sur les pensées stressantes par la psychologie positive

Agir sur les comportements en développant l'assertivité et l'affirmation de soi

Prendre soin de soi avec les techniques de gestion du stress