GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

OBJECTIFS

Démarche spécifique pour identifier ses axes principaux de changement : points forts, points à améliorer, points sous-utilisés
Construire son organisation et sa gestion pour optimiser son rôle
Amener à une démarche durable dans le temps

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public, pas de prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation centrée sur une prise de recul - Autodiagnostic
Outil pour progresser rapidement : grille d'analyse, exercices, fiche outils
Autodiagnostic d'évaluation du stress et de sa gestion du temps
Remises de fiches outils et du guide pour le quotidien - Exercices de relaxation

PROGRAMME

Principe d'une bonne organisation
Autodiagnostic et bilan personnel de sa gestion du temps
Analyser l'utilisation de son temps : prise de conscience, savoir gagner du temps

S'appuyer sur des outils efficaces
Outils classiques : agenda, différents trieurs, planning, check list
Outils informatiques : agenda électronique, messagerie...

Adopter les bons comportements face au stress
Diagnostiquer son niveau de stress
Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité
Apprendre à gérer son stress (ses stresseurs, ses signaux d'alerte)

Rester maître de son temps
Fixation et fonctionnement des objectifs
Gérer les priorités et les imprévus
Savoir répondre aux demandes de plusieurs donneurs d'ordres
Savoir se positionner dans son environnement
Filtrer, sélectionner les véritables urgences
Savoir déléguer – Savoir dire non

Changer durablement son comportement
Adopter des outils de planification personnels
Mise au point de sa méthode personnelle « anti stress »

Conclusion

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

DURÉE

2 jours soit 14H

TARIF

Intra : 900€ net de taxe par jour
Inter : 400€ net de taxe par personne