

GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

S'organiser pour être plus efficace et plus serein

Conditions de réalisation

Formation non éligible au CPF

Modalités et délais d'accès : formation réalisée à partir de 4 stagiaires et dans un délai moyen d'un mois.

Si vous avez besoin d'une adaptation particulière liée à un handicap ou une difficulté, merci de nous contacter avant l'inscription pour que nous puissions étudier les possibilités de mise en œuvre de la formation dans les meilleures conditions.

Prérequis

Aucun.

Public concerné

Toutes fonctions

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- décider des priorités
- organiser vos journées afin d'être plus efficace
- utiliser des outils et méthodes personnalisés

Durée

2 jours – 14 h

Dates

Lieu

Limoges ou à distance

Animatrice

Sylvette DACHE

Frais de participation

- Adhérent AFQP 380 € HT par personne par jour
- Non adhérent AFQP 500€ € HT par personne par jour. Nous contacter pour une formation Intra entreprise.
- **Les frais d'hébergement, de déplacement et les repas sont à la charge du participant.**
- Cette formation est éligible au fonds de la formation professionnelle suivant dispositions particulières de l'OPCO dont dépend le participant.

Nombre de participants

Limité à 8

PROGRAMME

Accueil

Tour de table

- Les dysfonctionnements et les conflits : les éviter, les traiter
- Une mauvaise communication : s'adapter à son interlocuteur, être positif et constructif
- Le manque de concentration : retrouver le calme et l'encrage dans le présent

Gestion du stress et bien être

- Le stress : évaluer son niveau de stress, les situations qui génèrent du stress, comment agir
- Distinguer une pensée utile d'une rumination
- Techniques de gestion du stress
- Prendre soin de soi

1. S'adapter à son environnement

- Contexte : tout va plus vite, plus d'informations, plus de changements, plus de projets à mener...
- Clarifier ses responsabilités et ses objectifs
- Comprendre la charge mentale et ses impacts

2. Les techniques pour gagner du temps

- La procrastination : passer à l'action
- Les interruptions : mieux gérer la messagerie, le téléphone, internet, les réseaux sociaux...
- Le multitâche : règle 2 mn, agenda, planning, liste
- Le désordre : la méthode 5 S
- Les réunions et projets : les intégrer à son quotidien, miser sur la préparation
- Les imprévus : distinguer urgent et important, savoir dire non ou déléguer

GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

S'organiser pour être plus efficace et plus serein

3. Plan d'action personnel et solutions durables

- Partage d'expériences et de bonnes pratiques
- Outils personnalisés
- Réflexion sur les changements nécessaires
- Élaboration d'un plan d'action individuel
- Stratégies pour maintenir les bonnes pratiques

Modalités d'évaluation

QCM et évaluation par la formatrice de l'atteinte des objectifs.

Méthodes et moyens pédagogiques

Support, documents, cas pratiques : les participants travaillent sur leur projet, partage d'expériences

Sanction de l'action de formation

Délivrance d'une attestation de formation