



Gérer son temps de travail et son stress

Réf. : FAFPF2205

Public

- Tout salarié souhaitant améliorer son efficacité personnelle et mieux vivre son travail au quotidien

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Comprendre sa relation au temps et le fonctionnement du stress
- Evaluer son temps de travail et son niveau d'état de stress
- Construire son propre plan d'action
- Optimiser sa gestion du temps et mieux vivre son stress au quotidien

Bénéfices attendus

- Organiser ses tâches, s'organiser personnellement et avec les autres
- Utiliser des outils et méthodes adaptés

Programme

L'utilisation de son temps de travail

- Les lois de structuration du temps, les modes et les règles de l'organisation
- Les messages contraignants, les mauvaises habitudes et leurs antidotes
- L'analyse des activités (liste des tâches, nature, degré de complexité, temps passé)
- Le poids des sollicitations, les urgences et les imprévus
- Les marges de manœuvre et les facteurs sur lesquels agir

FORM'ALLIANCE – Florence Lhote
9 rue de Condé 33064 Bordeaux Cedex
Tél. 06 60 86 92 69 / flhote@wanadoo.fr / <https://form-alliance33.fr>
Siret : 48953034500029 / APE : 8559B / Numéro de déclaration d'activité : 72330922333

- Les notions d'urgence et d'importance
- La détermination de ses priorités
- L'organisation de ses activités selon un ordre précis en se centrant sur l'essentiel
- La planification de ses journées et semaines

S'organiser personnellement et avec les autres

- Clarifier sa fonction
- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Identifier les bonnes pratiques pour un fonctionnement optimum en équipe
- Choisir les outils adaptés pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Communiquer efficacement pour mieux gérer son temps relationnel

- Développer une posture assertive
- Comprendre et se sentir compris
- Savoir dire non, demander un report, différer une tâche
- Négocier sur les demandes, s'affirmer sur les attentes
- Proposer des délégations

Les actions spécifiques à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du stress et sa gestion des priorités (exercices pratico pratiques)

- Identifier ses axes de progrès et mettre en place un plan d'action réaliste et cohérent

Le stress

- Définition
- Types de stress
- Mécanisme biologique, fonction du stress, aspects positifs et négatifs
- Manifestations, symptômes et ressentis
- Causes de stress au travail
- Evaluation de ses états de stress
- Risques sur la santé, le travail et l'équilibre psychique

Acquérir des outils : les actions pour y faire face et le réduire dans son travail au quotidien

- Sur le plan physique
- Sur le plan cognitif
- Sur le plan comportemental et émotionnel

Evaluation et suivi

- Feuille de présence, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation
- Mesure formative (exercices de positionnement, autodiagnostic et validation des acquis)

Durée et modalités

- Formation en présentiel
- Durée : 5 séances de 2 h 00/personne ou 2 jours pour un groupe de 3 à 6 personnes
- Heures : 10 heures/personne ou 14 heures/groupe
- Dates et lieu : nous contacter
- Intervenante : Florence Lhote

Moyens pédagogiques

Une pédagogie active, dynamique et participative qui s'appuie sur l'expérience et le vécu

- Des débats dirigés par la consultante
- Des temps de réflexion (vrai/faux, style d'organisation, mauvaises habitudes, avantages à la désorganisation, lois sur le temps etc.)
- Des autodiagnostic pour évaluer son niveau d'état de stress (repérage de ses symptômes de stress, identification des causes de stress au travail, de l'auto stress et autres motifs de tension)
- Des conseils personnalisés
- Des apports théoriques et méthodologiques
- Une reformulation des essentiels à la fin de chaque atelier
- L'apport de méthodes simples et immédiatement transférables
- Des supports d'exercices et des outils élaborés sur mesure et à la demande
- Des mémos écrits et des feuilles de route
- Un temps de pratique pour s'initier à des techniques de détente

Délais d'acceptation de la prestation

- Pour les demandes, **FORM'ALLIANCE** s'engage à proposer une ou des dates de sessions sous un délai de 30 jours

Conditions d'accueil

- Pour toute situation de handicap, nous contacter

Coût

- 1 200,00 €/personne en distanciel ou 1 800,00 €/groupe