

Gérer son stress en situation professionnelle

1 jour
7 heures

Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude des participants à optimiser leur efficacité professionnelle par une bonne gestion du stress et une organisation personnelle efficiente.

Objectifs pédagogiques :

Analyser le mécanisme du stress	Gérer ses émotions	Organiser son temps	Repérer ses « drivers » dominants	Tout public
<p><i>Prérequis : aucun</i></p> <p>1. Analyser le mécanisme du stress</p> <p><i>Définir le stress et ses différentes phases Distinguer stress aigu (ponctuel, mobilisateur) et stress chronique (négatif, destructeur) Identifier les facteurs internes (perfectionnisme, croyances...) et externes (charge de travail, environnement, relations...) Mesurer l'intensité du stress Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, autodiagnostic rapide (échelle de stress)</i></p> <p>2. Gérer ses émotions</p> <p><i>Reconnaître les émotions liées au stress Repérer le piège des pensées automatiques Intégrer des techniques de respiration et relaxation rapide Appréhender les bases de la pleine conscience appliquée au travail (ancrage en situation) Construire son programme de lutte antistress Modalités pédagogiques : analyse de situations professionnelles stressantes apportées par les participants , recherche collective de stratégies, formalisation des engagements pour lutter contre le stress</i></p> <p>3. Organiser son temps</p> <p><i>Analyser sa fiche de poste et clarifier ses missions prioritaires Différencier l'urgent de l'important en utilisant la matrice d'Eisenhower Utiliser des méthodes de planification (Pomodoro, to-do list hiérarchisée...)</i></p>		<p><i>Gérer méthodiquement les mails (tri, règles de classement, temps dédié) Neutraliser ses « voleurs de temps » Construire un planning hebdomadaire réaliste intégrant des marges et des pauses productives</i></p> <p><i>Modalités pédagogiques : exposé, échanges, travail d'équipe sur l'urgent et l'important, engagement individuel sur une action d'amélioration de la gestion du temps, construction d'un planning hebdomadaire modèle</i></p> <p>4. Repérer ses « drivers dominants »</p> <p><i>Distinguer les différents « drivers » (messages répétés influençant inconsciemment notre comportement) Etablir son propre profil Analyser les forces et les faiblesses associés à ses drivers Employer des antidotes aux excès liés à ces drivers Modalités pédagogiques : exposé, échanges, élaboration d'un plan d'action individuel pour mieux s'organiser</i></p>	<p>Tout public</p> <p>Groupe de 4 à 8 participants</p> <p>Profil des formateurs consultable sur www.managir.com</p>	

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours.

Réf. 413-025
Version 011025



INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

