



Co 17a – SAVOIR GERER SON TEMPS POUR FAIRE FACE A SON STRESS

Niveau 1 - 2 jours

PUBLIC

Toute personne ayant des difficultés de gestion et d'organisation de son temps et pour qui cela génère du stress. Maxi 10 personnes.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les mécanismes du temps dans l'entreprise. Améliorer sa propre gestion du temps. L'objectif général est d'apprendre à mieux gérer son stress avant qu'il ne vous gère. Découvrir le processus de formation du stress limitant et les moyens de le transformer en stress aidant, pour développer la performance en améliorant votre efficacité (exemple : gestion du temps par la gestion du stress...). Découvrir votre potentiel de maîtrise de soi.

PROGRAMME

Jour 1

Organiser son temps

- L'état des lieux
 - l'identification des principaux dysfonctionnements
 - la fonction et l'identification des dysfonctionnements possibles : travail sur le métier, travail sur les agendas
 - analyse des tâches sur la base : nécessité/adéquation/efficacité
- Les principales sources de gain et de perte de temps
 - l'urgent et l'important : classer les activités en fonction de ces 2 critères
 - les chronophiles/les chronophages
- Les outils de la gestion du temps
 - l'anticipation, la planification, la délégation

Jour 2

Faire face à son stress

- Repérer le mauvais stress pour le neutraliser ; repérer et activer le bon stress.
- Utiliser le stress comme une ressource indispensable.
- Réaliser un bilan de son niveau de stress.
- Trouver des solutions à un problème, créer, décider, s'exprimer.
- Transformer le stress limitant en force d'action
- Découvrir des stratégies et des techniques de protection et de ressourcement.
- Construire son plan d'action anti-stress.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Exposés | - Métaplan® |
| - Analyse des agendas individuels | - Exercices de créativité |
| - PNL et Coaching | - Techniques de relaxation |
| - Scénarios de jeux de rôle | - grille d'évaluation |
| - Plan individuels d'actions | |

Apports théoriques (1/3) et training (2/3)

SUGGESTION ET CONSEIL

Pour que cette formation soit en prise directe avec l'activité individuelle des participants, il est demandé à chacun de venir avec son agenda.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Dans les locaux du commanditaire ou en hôtellerie de proximité (prise en charge logistique possible). Réservation 3 à 4 semaines à l'avance.

CONTACT

01 34 61 21 15 - contact@pluriconseils.fr