



## Co 25 – SAVOIR GÉRER SON TEMPS POUR FAIRE FACE À SON STRESS

### PUBLIC

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

### 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
- Plan individuel d'action

#### *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.
- Plan individuel d'action

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méta-plan
- analyse des agendas individuels,
- exercices de créativité,
- scénarios de jeu de rôle, avec grille d'observation,
- techniques de relaxation, PNL et coaching.
- Apports théoriques (2/3) et training (1/3)

### DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

- 10 maxi

### ORGANISATION DE LA FORMATION

- Dans les locaux du commanditaire ou en hôtellerie de proximité

### 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.

### CONTACT

01 34 61 21 15 - [contact@pluriconseils.fr](mailto:contact@pluriconseils.fr)