

# GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

2 jours

Toute personne souhaitant améliorer l'organisation de son travail et comprendre les phénomènes du stress durable pour mieux le gérer au quotidien

## Public

Toute personne souhaitant améliorer l'organisation de son travail et comprendre les phénomènes du stress durable pour mieux le gérer au quotidien

## Pré-requis

Aucun

## Modalités et délais d'accès

Contact : site internet / mail  
réponse : sous 48 heures  
Présentiel  
Groupe de 4 à 10 personnes

## Durée

14 heures sur 2 jours

## Lieu

Chez le client ou plateforme technique

## Objectifs

- Opérer une auto-analyse de son temps et de son organisation personnelle
- S'initier aux méthodes et techniques propres à gagner du temps et à adopter une organisation personnelle efficace
- Se motiver pour une démarche personnelle de changement
- Cesser d'être victime du stress néfaste et exploiter le stress bénéfique des émotions
- Repérer et désamorcer les attitudes génératrices de stress en soi-même et dans son entourage
- Savoir augmenter sa résistance

## Animation

Formateur consultant communication et management

## Méthode pédagogique

- Grille d'analyse et de diagnostic
- Apports méthodologiques et discussions
- Etude de cas vécus, écrits

## Modalité d'évaluation

Quizz

## Sanction

Attestation de formation.

## Tarif(s)

Ivoir devis

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non



C.P.R. FORMATION  
PREVENTION.DIGITAL.COMMUNICATION

119 bis rue de Colombes- 92600 Asnières – Tél 01 80 87 46 80 - N°d'existence 11922673792 — NAF70.22Z – SIRET 980 335 475 00029

# GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

2 jours

Toute personne souhaitant améliorer l'organisation de son travail et comprendre les phénomènes du stress durable pour mieux le gérer au quotidien

## CONTENU DE LA FORMATION

### • SAVOIR TRAITER SON EMPLOI DU TEMPS

Evaluer son temps réel au regard de son rôle et de sa mission : les techniques et outils d'auto-analyse  
Déterminer les écarts et identifier les causes  
Clarifier ses priorités et se doter d'un budget/temps correspondant  
Choisir les points à améliorer et s'y tenir

### • ORGANISER SON TEMPS ET SON ESPACE DE TRAVAIL

Identifier ses propres « croque-temps »  
Planifier son temps par projet : quelles techniques utiliser  
Ménager une juste place pour les imprévus  
Distinguer l'important de l'urgent  
Se ménager le temps de réflexion  
Gérer vraiment son agenda  
Se doter d'un système d'informations et d'un espace de travail répondant à ses priorités

### • SAVOIR DELEGUER ET SE FAIRE RELAYER

Quelles missions déléguer : choisir les délégataires et les préparer  
Eviter les pièges de la fausse délégation  
Se faire assister

### • STRESS : QUI ? POURQUOI ?

Le stress, atout, ou risque  
Les signes révélateurs de stress  
Ce qui se passe au niveau physiologique, psychologique  
Les conséquences de l'excès de stress

### • COMPRENDRE LES MECANISMES PHYSIOLOGIQUES ET PSYCHOLOGIQUES DU STRESS ET SES CONSEQUENCES SUR LA SANTE

Analyser son fonctionnement en situation de stress  
Prendre conscience du système de défense qui est alors développé  
Agir pour mieux réagir  
Les facteurs de stress au travail et les conséquences

### • LA PREVENTION DU STRESS

Santé et mode de vie  
Facteurs psychologiques et affectifs  
Les relations difficiles/les conflits  
Mise en pratique : la respiration et la relaxation

### • FAIRE DU STRESS UN MOTEUR D'EFFICACITE

Améliorer sa maîtrise émotionnelle  
Augmenter sa capacité de recul  
Savoir préserver son temps  
Développer la confiance en soi  
Pratiquer les techniques corporelles