

Formation Gérer son temps + Gérer son stress

Durée :	4 jours
Public :	Tout salarié, cadre, non cadre, dirigeant souhaitant mieux appréhender sa propre gestion du temps pour mieux comprendre et gérer son stress
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Gérer son temps et ses priorités - S'organiser pour respecter ses objectifs - Bien communiquer et savoir s'affirmer - Etre plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu Connaitre les différentes manifestations physiques du stress - Mettre les mots justes sur des ressentis - Voir venir de loin pour mieux gérer son stress - Connaitre les stratégies de gestion du stress - Comprendre les bases de l'équilibre émotionnel pour le mettre en place
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	DéV100478-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Les concepts du temps et les enjeux associés

Objectivité et subjectivité , qu'est-ce que le temps ?
La relation au temps , approche philosophique ?
Postulats sur la gestion du temps
Pourquoi gérer son temps et les impacts sur le stress
Les différents types de temps
Les objectifs et enjeux de la gestion du temps
Comment les gagnants gèrent ils leur temps ?

Atelier : brainstorming sur le temps, autodiagnostic de sa propre gestion du temps, partages d'expériences

Les tueurs de temps

Les activités chronophages sans valeur ajoutée
Les tendances naturelles
Les bénéfiques secondaires
Les crises non anticipées
Ne pas faire de choix
Le manque de sens
Les illusions
Les zones de résistance dans la planification

Atelier : recensement des pertes de temps, professionnelles et privées, impacts liés, conséquences sur le stress

Les jeux psychologiques pervers, analyse transactionnelle

Le triangle de Karpman

Les différents rôles et leurs impacts sur la gestion du temps et du stress

Atelier : mises en situation avec affectations de rôles et mesure du temps

Les gains de temps

Les 3 piliers

Conseils en matière de planification

Conseils pour l'établissement des priorités

Conseils sur la canalisation des efforts

Atelier : plan d'action sur des cas professionnels par rapport aux enjeux du poste

Les matrices de gestion du temps

Urgence et importance

Matrice de priorisation des problèmes

Diagramme de Gantt

Gestion de l'agenda

Atelier : utilisation de matrices, affectations de priorités, parallélisations de tâches

Le rendement personnel et l'énergie dans la gestion de son temps

Les sources d'énergies

L'entraînement

Les styles d'apprentissages

S'exprimer et partager

Gérer les interruptions

Se défaire des mythes sur les interruptions

Les différents types d'interruptions

La gestion des sollicitations par un questionnaire ciblé

La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

Déléguer

Savoir déléguer, quoi déléguer, avantages et erreurs à ne pas commettre

Bien gérer son contexte personnel

Ses impacts directs sur la performance professionnelle, comment mieux s'organiser dans sa vie personnelle

Atelier : le tableau des empiètements

Les recettes et astuces pour gagner du temps

- Clarifier ses objectifs
- Identifier les règles du jeu
- Prioriser
- Estimer le temps
- Se fixer des échéanciers
- Protéger son temps
- Savoir dire non
- La formule de l'amélioration continue
- La règle des 20/80
- La méthode ABCDE
- La méthode SPAM
- Le stress positif
- La planification hebdomadaire
- La solitude créative
- Le partage

Atelier : mise en application sur des cas réels

Gérer son activité sur internet

- Boîtes mails professionnelles et personnelles
- Réseaux sociaux
- Surf improductif

Atelier : partages et retours d'expériences et bonnes pratiques

Le stress définitions

- Le stress au travail
- Stress et travail
- les états du stress au travail

- Bon et mauvais stress
- Pourquoi se soucier du stress ?

Atelier : brainstorming et réflexion collective sur le stress au travail

Le stress du manager

- Etudes de cas

Atelier : autodiagnostic de vos zones de stress

Les modèles scientifiques

- Le modèle de Laborit
- Le modèle de Siegrist
- Le modèle de Maslach

Les sources du stress

Les causes internes : situation physique et physiologique

Les causes externes : son environnement

Les facteurs aggravants

Atelier : vos sources de stress travail et pourquoi ?

Les signes du stress

Les conséquences sur stress sur notre organisme et notre environnement

Les différents effets

La crise d'attaque panique

Le cas de stress aigu

Les troubles du sommeil

Les troubles dans l'efficacité professionnelles

Les troubles dans les relations interpersonnelles au travail

Atelier : partages d'expériences de situations stressantes

Le burn-out

Définition

Causes

Signes cliniques

comment le repérer

Comment l'accompagner

Les traitements

Les acteurs clés

L'intelligence émotionnelle au travail

L'intelligence émotionnelle ou l'art d'utiliser ses émotions

L'intelligence émotionnelle au service du mieux vivre le travail

L'intelligence émotionnelle levier de performance ?

L'intelligence émotionnelle compétence managériale du futur ?

Le stress et ses solutions

Comprendre son propre fonctionnement et ses besoins

Supprimer le stress ou les stress inutiles

Limiter l'exposition

Préserver ses bulles

Les bonnes pratiques

Rechercher l'équilibre

S'aider soi-même

Se stimuler

Les mécanismes de défense

Prendre du recul

Gérer sa communication verbale et non verbale

Gérer des situations tendues dans son environnement professionnel

Atelier : comment gérer et appréhender ces différentes solutions

S'adapter

Les phases de l'adaptation
Les stratégies d'adaptation
Défensives
Constructives
De développement

Atelier : quelles stratégies d'adaptation opérer dans des situations concrètes au travail?

Les émotions associées au stress

Les fonctions de l'émotion
Neutralisation
Canalisation
Prescription
Normalisation
Dissonance émotionnelle
La gestion des émotions

Atelier : comment gérer vos émotions et prendre du recul pour le bien de votre équipe

Les techniques de gestion du stress

Panorama de techniques permettant de gérer le stress et ses impacts sur la vie personnelle et professionnelle

Le coping face au changement

Analyse d'impact
Evolution des ressources personnelles : disponibles et manquantes
Plan d'action
Stratégie de contrôle
Stratégie d'évitement

Les pensées automatiques et leurs impacts sur les émotions

Comment les analyser et être plus efficace
Cognition et distorsions cognitives

Gérer l'incertitude et son intolérance

Anticiper les processus d'anxiété liés à des scénarios catastrophes

L'exposition volontaire

Se confronter à ses peurs pour les apprivoiser
Gérer ses anxiétés
Sortir de sa zone de confort
Apprivoiser le stress à venir

La respiration

Approche sur les techniques de respiration pour mieux gérer son stress

La visualisation

Les deux modes de visualisation : régulation, programmation

Les croyances limitantes (PNL)

Concept et intérêt

Atelier : mise en pratique de ces différentes techniques, partages d'expériences

S'épanouir au travail, une utopie ? Les leçons des « Entreprises Humanistes » pour se transformer et transformer l'entreprise

Etre heureux au travail

Trouver sa vocation

Etre vraiment motivé

Se sentir utile aux autres

Atelier : échange au tour d'un texte de Jacques Lecomte