

Formation Gérer son temps + Gérer son stress

■ Durée :	4 jours (28 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 500,00 € HT (standard) 2 000,00 € HT (remisé)
■ 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
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	DéV100478-F

Note de

■ satisfaction des participants:

Pas de données disponibles

■ Contacts :

commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ Modalités d'accès :

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ Délais d'accès :

Variable selon le type de financement.

■ Accessibilité :

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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 bénéfices 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

Études 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

Être heureux au travail

Trouver sa vocation

Être vraiment motivé

Se sentir utile aux autres

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