

Gestion du temps et du stress au travail

OBJECTIFS :	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir ses sources de stress individuelles • Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps • Décider de mettre en place des comportements nouveaux • Construire des outils simples et personnels pour atteindre son objectif
PROGRAMME	<p>INTRODUCTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place des conditions de réussite de la formation • Identification des objectifs des personnes formées • Présentation du programme de la formation <p>MODULE 1 : Identifier ses sources de stress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec le stress • Les manifestations du stress • Les effets positifs et négatifs du stress <p>MODULE 2 : Identifier ses principaux facteurs de stress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activité professionnelle • Activités personnelles <p>MODULE 3 : Plan d'action pour atténuer son stress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les messages contraignants • Les permissions • Définir des objectifs de changement et un plan d'action individualisé <p>MODULE 4 : Limiter le stress généré par une mauvaise gestion de son temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les apports d'une meilleure gestion de son temps • Distinguer l'essentiel de l'accessoire • Identifier ses priorités personnelles • L'urgent et l'important • Déléguer • Savoir dire « non » • Organiser son travail et son environnement professionnel • Mon plan d'action individuel anti-stress • Mettre en place un plan d'action individuel
DURÉE :	2 jours
POPULATION CONCERNÉE :	Toute personne souhaitant améliorer ses relations interpersonnelles Toute personne désirant s'affirmer dans sa vie professionnelle Toute personne souhaitant suivre une formation gestion du stress pour en comprendre le mécanisme