

Gestion des priorités et du stress : Maîtriser les techniques pour optimiser son temps de travail

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Son contenu personnalisé à 100% qui s'adapte parfaitement à vos besoins.

Tarif de la formation

2490.00 € Net de TVA

Durée de la formation

14.00 heures

Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- Mieux connaître le fonctionnement du stress
- Mieux connaître les émotions dans le cadre de la gestion du stress
- Faire le point sur son stress
- Apprendre la gestion du stress au travail
- Identifier et prioriser ses actions en fonction de son activité, savoir organiser et planifier ses activités au quotidien et dans le temps
- Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités

Contenu de la formation

- Introduction à la formation gestion des priorités
 - Retour sur son rapport au temps sous forme d'échanges collectifs
 - Focus sur la définition de la notion de priorité et de gestion du temps
 - Appréhender les lois de la gestion du temps pour mieux se positionner
- Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités en entreprise
 - Tester sa capacité à gérer son temps
 - Définir les parasites de la gestion du temps : les chronovores
 - Faire la distinction entre l'urgent et l'important
 - Savoir prioriser en fonction de son cœur de métier et de ses contraintes

- Analyser ses missions et ses tâches à partir des attentes de sa hiérarchie et de ses clients (Définition de la notion d'accélération de l'activité, Définition de la notion de multiplication des activités, Définition de la notion d'activités plus complexes, Définition de la notion d'interactions croissantes)
- Tester son assertivité et maîtriser son stress, tenir compte de ses rythmes chronobiologiques
- Mettre en application des outils simples pour gérer ses priorités
- Identifier les leviers de l'organisation pour gérer ses priorités
 - Maîtriser le principe de la planification
 - Maîtriser le principe de l'anticipation
 - Maîtriser le principe de la programmation
 - Maîtriser la notion de résolution de problèmes
- Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement
 - Se fixer des objectifs à CT, MT et LT (court terme, moyen terme et long terme)
 - Simplifier ses tâches et son organisation
 - Anticiper l'imprévu, regrouper ses activités, économiser les moments et les tâches
 - Standardiser ses actions et son organisation
 - Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus
- Initiation à la formation gestion du stress - Appréhender le stress et ses origines
 - Comprendre le stress (Physiologie, origine du stress, conséquences)
 - Apprendre à préserver son sommeil
 - Comprendre le fonctionnement et l'utilité des émotions
 - Faire le point sur son exposition et sa réceptivité au stress
 - Reconnaître des cas de stress aigu
 - Connaître toutes les étapes de l'acceptation
 - Faire le point sur l'équilibre de ses scènes de vie
- Retour sur la notion de communication interpersonnelle dans le cadre de la lutte contre le stress
 - Faire le point sur ses difficultés de communication
 - Être attentif à la communication non verbale
 - Acquérir des techniques de communication ('écoute active, Choisir ses questions, Exprimer demande et refus, critique et compliment)
 - Renforcer son assertivité pour s'affirmer dans son travail
- Découvrir les principes de relaxation pour gérer ou réduire son stress
 - Apprendre à utiliser sa respiration pour gérer son stress
 - Apprendre à se relaxer dans toutes les situations
 - Adopter les techniques de relaxations « express » en gestion du stress

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

Les formations sont menées directement par votre formateur spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elles se déroulent en one to one et sur-mesure.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter