

# FORMATION MANAGEMENT ET COMMUNICATION

## Gestion du temps et du stress en entreprise

### 1 jour - Présentiel

*A l'issue de la formation, les participants seront outillés pour optimiser leur temps et prévenir, gérer, les situations de stress.*

**Référence :** MGT-GTGT-1J-P

**Durée :** 7h (1j) **Modalité :** Formation présentielle

**Tarif :** nous consulter

**Délai d'accès :** nous consulter

**Effectif maximal :** 10 participants

### Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- RH / Cadres / Managers / Chefs de service / Chefs d'équipe
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation

### Prérequis

- **Aucun**

### Objectifs pédagogiques

- Etre capable de gérer son temps dans le but d'être plus efficace et productif
- Savoir s'organiser / se fixer des objectifs personnels / définir ses priorités
- Identifier les sources de stress
- Etre capable de réduire les sources de stress et prendre le temps pour soit



**SARL PREVAT** - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

**Agence de LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - **Agence de TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - [www.prevat.fr](http://www.prevat.fr) - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

## Contenu de la formation

- GESTION DU TEMPS :
  - Apprendre à optimiser son organisation
  - Savoir se fixer des objectifs personnels
  - Définir ses priorités
  - Savoir dire non
  - Augmenter sa capacité de concentration
  - Savoir prendre des pauses
  
- GESTION DU STRESS :
  - Sortir de son imaginaire professionnel
  - Etre à l'écoute de ses ressentis émotionnels et adapter une conduite à tenir
  - Savoir analyser un conflit
  - Identifier les sources de stress
  - Maîtriser la récupération individuelle
  - Eviter de communiquer dans un état de stress

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e dans les techniques managériales et la thématique Qualité de Vie au Travail

### Moyens pédagogiques et techniques

- **Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle / Mise à disposition mémo apprenant en ligne**
- **EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection**
- **LOGISTIQUE : venir avec son nécessaire de prise de notes**
- **Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)**

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

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Attestation de fin de formation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation (pratique d'anticipation positive)



**SARL PREVAT** - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de **LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de **TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - [www.prevat.fr](http://www.prevat.fr) - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1