

LA GESTION DU STRESS ET DES PRIORITÉS

Public visé : Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser sa gestion du stress et des priorités.

Prérequis : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Durée de la formation : 14 heures

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/management/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 3 à 10 personnes

Intervenante : PENNACCHIO Marlène, formatrice et coach professionnelle certifiée, spécialisée en techniques de communication et management. Plus de 6 ans d'animation - Bac +3 Management commercial

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site



LA GESTION DU STRESS ET DES PRIORITÉS

Objectif de la formation : Gagner en bien être et en efficacité professionnelle face à des situations de stress et acquérir des outils et des méthodes pour optimiser son temps et gérer ses priorités.

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Comprendre l'origine et le mécanisme du stress
- Identifier les facteurs du stress
- Comprendre et gérer les émotions afin de pouvoir faire face à celle des autres
- Développer son assertivité pour mieux appréhender les situations de stress
- Organiser le temps collectif en tenant compte des contraintes individuelles
- Construire une équipe autonome et responsable dans l'organisation et le suivi de ses tâches et missions

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Explications théoriques et méthode de travail. Apport d'outils d'analyse de comportement adaptés et d'une structure de gestion du temps
- Réflexion sur ses propres comportements lors de cas concrets rencontrés sur le terrain
- Expérimentation des outils par des simulations à partir de cas concrets
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

LA GESTION DU STRESS ET DES PRIORITÉS

Contenu de la formation :

1/ Le stress et les effets du stress

Comprendre les mécanismes du stress pour pouvoir s'attaquer aux véritables causes
Remettre en question les idées reçues à propos du stress
Identifier les situations dans lesquelles nous réagissons «sous stress»

2/ Connaître son rapport avec le stress

Identifier les facteurs du stress
Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte
Diagnostiquer ses niveaux de stress
Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
Quelle est l'origine de son stress ?
Les zones de confort ou d'inconfort
Les émotions : les manifestations physiques ressenties, les réactions
Les incidences psychologiques et physiques
Visionnage de vidéo - Questionnaire test de niveau de stress
Analyse de ses propres facteurs de stress à l'aide d'outil et analyse sur ses propres mécanismes de stress

3/ Les techniques de gestion du stress pour vaincre le stress

Approche cognitive : croyances "limitantes", injonctions et permissions
Les "permissions" pour dépasser ses limites - S'autoriser à se faire confiance
Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux
Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques
Approche comportementale : pilotes internes "spontanés" et gestion des conflits : auto-empathie, la communication non violente
L'importance de développer son assertivité
Le "recadrage" pour renforcer l'image positive de soi
Approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman
Mise en situation pour s'approprier les outils par des jeux de rôle, quiz, vidéo - Définition de son propre plan d'action en situation de stress

4/ Diagnostic de son activité et celle de son équipe

Clarifier les missions et les objectifs de chacun des collaborateurs
Analyser l'organisation des tâches, les pics d'activité
Analyser les différentes contraintes (internes à l'équipe, externes)
Identifier les facteurs pour "gagner" du temps et développer l'autonomie de chacun

5/ Mettre en place des pratiques efficaces

Savoir anticiper
Identifier et gérer les priorités
Intégrer les urgences dans l'ordre des priorités
Savoir organiser et planifier les tâches

6/ Définir un mode de fonctionnement efficace

Mettre en place des outils de communication et de reporting pertinents
Éviter la "réunionite"
Savoir déléguer :
- clarifier les objectifs et les enjeux de la délégation
- prendre le temps de former

7/ Trouver un bon équilibre pour être efficace

Comprendre son propre rapport au temps
Comprendre les besoins de son équipe
Savoir adapter son management
Savoir prendre du recul
Savoir gérer les sollicitations
Savoir dire non pour éviter de se disperser

Mise en pratique : Élaborer le tableau de bord de la gestion du temps de son équipe

Bilan de la formation