



## Organisation et gestion du temps

### GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

2 jours (soit 14h00) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>1</sup>

Formations management > Efficacité personnelle et professionnelle > Organisation et gestion du temps

#### À l'issue de ce stage vous serez capable :

- De savoir mieux vous affirmer pour pouvoir mieux vous organiser
- De gagner en sérénité pour être plus performant
- D'améliorer la gestion de votre stress
- Expérimenter et s'approprier différentes techniques de gestion du stress
- Etablir un plan d'action Bien-être
- Intégrer dans son quotidien une ou plusieurs techniques pour vivre sereinement son activité professionnelle quelles qu'en soient les fluctuations

#### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis et est accessible à tous les niveaux.

#### Public concerné

Toute personne souhaitant apprendre à mieux maîtriser son stress en milieu professionnel et gagner en sérénité

#### Cette formation :

- Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes, et /ou certifications.

---

<sup>1</sup> **Modalités et moyens pédagogiques** : formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthode \*\* démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quizz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\*Nous consulter pour la faisabilité en distanciel \*\*Ratio variable selon la formation suivie.





## Programme

### Introduction

- Présentation de chacun et tour de table concernant les attentes de chacun
- Présentation des objectifs visés
- Présentation globale de la formation

### Le stress :

- définition
- mécanismes physiologiques, autotests

### Gestion du temps, gestion du stress : même combat ! :

- Autodiagnostic,
- leviers et lois de la gestion du temps

### Prise de conscience des impacts corporels des émotions :

- Le rôle des émotions
- Le pouvoir de la gratitude : ses effets sur la gestion du stress et mode d'emploi.

### Techniques de gestion du stress :

- Présentation et pratique
- Relaxation, Respiration, mouvement, communication assertive ...

### Concevoir un plan d'actions anti-stress

- Être à l'écoute de mes besoins
- Faire le point sur mes priorités et mes ressources
- Définir des objectifs personnels réalistes et une vision à long terme

### Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement de travail
- Conseils personnalisés donnés par le formateur à chaque participant, pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités
- Bilan oral et évaluation à chaud

### Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées et évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

