

Gestion du temps et du stress

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHDCP0232



adhara France

adhara.fr

Objectifs

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 ses objectifs.

Participants

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son stress et préserver un équilibre entre sa vie personnelle et professionnelle.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Gestion du temps et du stress

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHDCP0232



adhara France

adhara.fr

Introduction

Mise en place des conditions de réussite de la formation
Recherche des objectifs des formés
Présentation du programme de la formation

Identifier ses sources de stress

Faire connaissance avec le stress
Les manifestations du stress
Les effets positifs et négatifs du stress

Identifier ses principaux facteurs de stress

Activité professionnelle
Activités personnelles

Plan d'action pour atténuer son stress

Les messages contraignants
Les permissions
Définir des objectifs de changement et un plan d'action individualisé

Limitier le stress généré par une mauvaise gestion de son temps

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