



GESTION DU TEMPS ET DU STRESS



C.P.R. FORMATION®

PREVENTION - DIGITAL - COMMUNICATION



Public

Toute personne souhaitant améliorer l'organisation de son travail et comprendre les phénomènes du stress durable pour mieux le gérer au quotidien



Pré-requis

Aucun

Modalités et délai d'accès

Contact via le site internet ou par mail (contact@cpr-formation.fr) – réponse sous 48 heures

Présentiel/distanciel

Entretien préalable



Durée

14 heures sur 2 jours



Lieu

Chez le client / distanciel



Accessibilité

Nous prenons en compte votre handicap au cas par cas et adaptons notre prestation le cas échéant sur notre Centre de Formation ou les plateformes techniques.



Objectifs

- Opérer une auto-analyse de son temps et de son organisation personnelle
- S'initier aux méthodes et techniques propres à gagner du temps et à adopter une organisation personnelle efficace
- Se motiver pour une démarche personnelle de changement
- Cesser d'être victime du stress néfaste et exploiter le stress bénéfique des émotions
- Repérer et désamorcer les attitudes génératrices de stress en soi-même et dans son entourage
- Savoir augmenter sa résistance



Animation

Formateur consultant communication et management



Méthode pédagogique

- Grille d'analyse et de diagnostic
- Apports méthodologiques et discussions
- Etude de cas vécus, écrits

Méthode d'évaluation

Quizz

Sanction

Attestation de formation

Législation : néant

CPR FORMATION

119 bis rue de Colombes – 92600 Asnières – Tél 01 80 87 46 80 – contact@cpr-formation.fr – www.cpr-formation.fr –

N°d'existence 11922673792 — NAF70.22Z – SIRET 980 335 475 00029



▪ SAVOIR TRAITER SON EMPLOI DU TEMPS

Evaluer son temps réel au regard de son rôle et de sa mission : les techniques et outils d'auto-analyse
Déterminer les écarts et identifier les causes
Clarifier ses priorités et se doter d'un budget/temps correspondant
Choisir les points à améliorer et s'y tenir

▪ ORGANISER SON TEMPS ET SON ESPACE DE TRAVAIL

Identifier ses propres « croque-temps »
Planifier son temps par projet : quelles techniques utiliser
Ménager une juste place pour les imprévus
Distinguer l'important de l'urgent
Se ménager le temps de réflexion
Gérer vraiment son agenda
Se doter d'un système d'informations et d'un espace de travail répondant à ses priorités

▪ SAVOIR DELGUER ET SE FAIRE RELAYER

Quelles missions déléguer : choisir les délégataires et les préparer
Eviter les pièges de la fausse délégation
Se faire assister

▪ STRESS : QUI ? POURQUOI ?

Le stress, atout, ou risque
Les signes révélateurs de stress
Ce qui se passe au niveau physiologique, psychologique
Les conséquences de l'excès de stress

▪ COMPRENDRE LES MECANISMES PHYSIOLOGIQUES ET PSYCHOLOGIQUES DU STRESS ET SES CONSEQUENCES SUR LA SANTE

Analyser son fonctionnement en situation de stress
Prendre conscience du système de défense qui est alors développé
Agir pour mieux réagir
Les facteurs de stress au travail et les conséquences

▪ LA PREVENTION DU STRESS

Santé et mode de vie
Facteurs psychologiques et affectifs
Les relations difficiles/les conflits
Mise en pratique : la respiration et la relaxation

▪ FAIRE DU STRESS UN MOTEUR D'EFFICACITE

Améliorer sa maîtrise émotionnelle
Augmenter sa capacité de recul
Savoir préserver son temps
Développer la confiance en soi
Pratiquer les techniques corporelles



Tarif(s)

INTRA : voir devis