

▶ Développement Personnel
 ▶ Formation Inter-entreprises



Gestion du temps et gestion du stress

3 jours
 [21 heures]
 DPCO154



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco154.aspx>

OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- 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 son objectif.

PUBLIC

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.

PÉDAGOGIE

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

RÔLE DU FORMATEUR

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprié méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

OUTILS UTILISÉS

selon les besoins de la formation

- Écoute active
- P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)
- Vidéo - jeux de rôles et analyse - Les jeux vidéos sont pris dans la pratique des personnes dans leurs vécus
- Télévision et caméra
- Un support de cours est distribué à chaque participant

POINTS FORTS

Chaque participant recevra avant le stage un document sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

CONTENU

- ▶ Introduction

▶ Développement Personnel
 ▶ Formation Inter-entreprises



Gestion du temps et gestion du stress

3 jours
 [21 heures]
 DPCO154



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco154.aspx>

- 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

- ▶ **Limiter 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