

GESTION DU STRESS ET DES PRIORITES

OBJECTIFS

Identifier les sources de stress en milieu professionnel, Mieux se connaître
Développer une attitude positive pour mieux gérer les situations stressantes
Acquérir une méthodologie pour réduire les tensions, Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction,
Comprendre le lien entre gestion du temps charge mentale et stress
Acquérir des outils et méthodes pour mieux gérer sa charge mentale
Valoriser son état d'esprit positif pour en faire un atout

1-Définir le stress et en comprendre son mécanisme

Au préalable envoi d'un exercice diagnostic
Définir le stress
Comprendre son mécanisme
Identifier les sources de stress en milieu professionnel
Les risques : identifier les effets psychiques et physiques du stress
Répercussion sur sa performance professionnelle et personnelle

2 - Le stress et moi : agents stresser, réaction et action

Identifier ses principaux agents stressants
Retracer son propre schéma stressant
Les réactions face au stress
Connaître ses signaux d'alertes
Diagnostiquer ses niveaux de stress
Les différents comportements sous stress

3 - Gérer ses priorités pour gagner en sérénité

Auto-diagnostic de la charge mentale
Le temps et vous : identifier sa façon personnelle de concevoir son temps
Passer du temps subi au temps choisi et bâtir sa matrice des priorités
Les méthodes et outils de gestion des priorités et de décharge mentale
Comment trouver de la sérénité au quotidien
Cercle du pouvoir d'influence

4 - Apprendre à gérer son stress et l'utiliser comme levier

S'approprier les techniques qui permettent de gérer et utiliser le stress
Contacter ses ressources, les ancrer pour gagner en efficacité
Trouver un plus grand bien-être professionnel
☐ Qu'acceptez-vous de changer ?
Déterminer les points réalistes de son plan de gestion

Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Méthode inductive / active Débat / Brainstorming / échange entre pairs
Apports théoriques et méthodologiques / Auto diagnostic /
Exercices pratiques et jeux de rôles / Support pédagogique

Infos pratiques



Prérequis :

Salarié, Manager, dirigeant souhaitant améliorer la gestion de son temps et optimiser son organisation.

Public:

Lieu

AIRH - UPIL
6 Rue Gutenberg
48000 MENDE

Durée:

2 Jours - 14H

Suivi et évaluation :

- Feuille émargement
- Attestation individuelle
- Attentes exprimées en début de formation
- Test de contrôle en cours de formation avec des exercices de simulation
- Bilan de fin de formation complété par le stagiaire

Intervenant

Amale BAI ICHE

A.I.R.H Association Insertion & Ressources Humaines

6 rue Gutenberg - BP 63 - 48000 MENDE

Tél. : 04.66.49.17.49 Mail : airh48@orange.fr

N°SIRET : 503 435 653 00038 Code APE : 8899B Association Loi 1901

Organisme de formation enregistré sous le numéro 91 48 00 233 48

BULLETIN D'INSCRIPTION ET FICHE D'INFORMATION STAGIAIRE

GESTION DU STRESS ET DES PRIORITES

ENTREPRISE : **EFFECTIF :**

Adhérent MEDEF : OUI—NON

ADRESSE :

CP **COMMUNE**

N° SIRET **NAF**

TELEPHONE :

Nom du Donneur d'ordre : **fonction :**

Mail du donneur d'ordre : @
(pour facturation)

STAGIAIRE(S) :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

*** Merci de fournir un mail par stagiaire pour assurer le suivi post-formation**

**CHAQUE INSCRIPTION SERA PRISE EN COMPTE PAR ORDRE D'ARRIVEE ACCOMPAGNEE D'UN
CHEQUE*(par stagiaire) LIBELLE À L'ORDRE D'AIRH.**
(TVA non applicable, article 293B du CGI).

♦ Les entreprises adhérentes au Medef Lozère bénéficient d'une réduction de 10%.

Si le stagiaire a une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, nous consulter pour adapter la formation à ses besoins.

Date, Cachet et signature du Chef d'entreprise