

# Programme

## OBJECTIFS

## GESTION DU STRESS ET DES PRIORITES

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 stresseurs  
Retracer son propre schéma stresseur  
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-diagnostique de la charge mentale  
Le temps et vous : identifier sa façon personnelle de concevoir son temps  
Passer du temps subi au temps choisi et bâtrir 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

**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