

DEVELOPPER DE NOUVELLES PRATIQUES POUR GERER SON STRESS



PARTICIPANT(S) :

Toute personne ayant à gérer des conflits.

ORGANISATION :

Durée : 21 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert sur les techniques de communications

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

Intervenir avec efficacité dans la résolution de conflits interpersonnels.

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Un support par participant.

CONTENU DU PROGRAMME

LA DEFINITION DES TACHES PRIORITAIRES ET URGENTES : LE TEMPS DANS LE MANAGEMENT DE PROXIMITE

Avec les subordonnés

Avec ses collègues

Avec la hiérarchie

LA GESTION DES URGENCES

Mettre le temps au service de ses priorités

Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités

Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels

Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir

sa matrice des priorités

SAVOIR DIRE NON ET SAVOIR DELEGUER

Réussir à "dire non"

Les freins qui nous empêchent de dire non

Une méthode simple pour "dire non"

Déléguer utilement

Définir la délégation

Des points de repères pour une délégation efficace

LA GESTION DE SON TEMPS EN FONCTION DU PLANNING ET DES OBJECTIFS

Le temps dans l'équation de la performance

LA DEFINITION DU STRESS ET DE SES DIFFERENTES FORMES

LES SOURCES DU STRESS DANS L'ENTREPRISE

Les identifier et apprendre à les reconnaître

Repérer les signaux d'alerte

Connaître sa résistance au stress

LA GESTION PERSONNELLE DU STRESS

Identifier ses émotions

Apprendre à agir plutôt que réagir

Pratiquer des techniques éprouvées : relaxation, visualisation...

Développer la confiance en soi

CREER UN CLIMAT DE CONFIANCE AVEC SON ENVIRONNEMENT

Communiquer

Fonctionner sur des bases saines

PRENDRE DU RECU FACE AUX EVENEMENTS

Apprendre à dédramatiser

Apprendre à recadrer