

MIEUX-ETRE AU QUOTIDIEN ET AU TRAVAIL

(Gestion du temps, gestion du stress)



PARTICIPANT(S) :

Tout public

ORGANISATION :

Durée : 14 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 66
campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

Apprendre à :

- Gérer son temps
- Eviter le stress au travail
- Mieux communiquer avec ses collègues

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Pédagogie active

Méthodologie communicative, dynamique et interactive avec les apprenants

Apports théoriques en collectif enrichis d'exercices personnalisés

Mise en pratique live

Evaluation continue des acquisitions des apprenants à l'aide de mise en application

CONTENU DU PROGRAMME

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET GESTION DES PRIORITES

- 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
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités

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

MIEUX COMMUNIQUER

- Les outils de communication interpersonnelle à notre disposition.
- Les transactions
- Les attitudes d'une bonne communication.
- Eviter les mécanismes qui se développent en réaction.
- La communication non violente et l'affirmation de soi.
- Les outils de l'écoute active.
- Le système de questionnement.
- Mieux se connaître pour mieux communiquer