

## Programme de formation

### Objectifs de la formation et compétences visées

- › Comprendre le stress et son impact sur son travail
- › Comprendre les priorités de ma mission
- › Savoir piloter mon agenda et adapter mes priorités
- › Savoir intégrer les priorités de l'entreprise dans mon organisation
- › Savoir interagir avec mes partenaires professionnels
- › Savoir arbitrer et développer mon assertivité
- › Rester focaliser sur mes priorités
- › Comprendre les techniques de concentration

### Modalités de suivi et d'exécution de la formation

- › Pré-diagnostic par questionnaire ou sur la base d'un audit réalisé au début de l'accompagnement et prestations de conseil précédents la formation
- › Questionnaire d'évaluation des connaissances en milieu et fin de formation
- › Feedback et points d'attention au début et à la fin de chaque journée

### Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées et informations complémentaires

- › Questions – réponses et cas pratiques - analyse de sa mission, de ses priorités, de son agenda
- › Remise d'outils pour accompagner les apprenants de manière pratique et ancrer les acquis dans le temps

### Accessibilité Handicap

- › Personnes en Situation de Handicap : Adaptation selon le handicap, ou redirection vers un prestataire adapté de notre réseau

**Public visé :** Salarié

**Format :** Présentiel

**Pré-requis :** Aucun

**Modalités et délai d'accès :** dès validation du financement, en accord avec les parties concernées

**Modalités d'évaluation :** Questionnaire, Quizz

**Rythme :** Temps plein (Consécutif)

**Niveau de Formation :** D - Autre formation professionnelle

**Spécialité :** Formations générales

**Tarif formation HT :** 1500,00 €

**Durée :** 1.0 jour(s)

7.0 heures

**Résumé du programme :**

› Gestion du temps et des priorités

## Contenu de formation

### Gestion du temps et des priorités

#### 1. Les enjeux du stress

Qu'est ce que le stress ?

- Est-il négatif ?
- Les différentes sources de stress
- Comment agit-il sur moi ?
- Mes réactions face au stress

#### 2. La gestion des priorités

→ Clarifier les priorités de ma mission

✓ Les outils

→ Analyser sa semaine de travail

✓ Exercice pratique en individuel et collectif sur la base de nos agendas

→ Intégrer les attentes des partenaires professionnels

✓ Clients et fournisseurs internes et externes

→ Arbitrer par rapport aux priorités de l'entreprise

✓ Les outils

→ Passer du temps subi au temps choisi

✓ Les outils

→ Gérer les rythmes et cycles de travail

→ Les conditions de réussite dans la vraie vie

#### 3. Les outils pour gérer une période exceptionnelle

✓ S'adapter à son rythme

✓ Interagir avec son environnement en développant son assertivité

✓ Les techniques de concentration

La focalisation

Le flow