

# MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS POUR MIEUX CONTRÔLER SON STRESS



## OBJECTIFS

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables :

- Découvrir les sources individuelles de stress
- Comprendre les éléments qui freinent la gestion efficace du temps
- Mettre en place des comportements nouveaux
- Construire des outils simples et personnels pour améliorer la gestion de son temps

## DURÉE DE FORMATION

- 2 jours consécutifs soit 14 heures

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Méthodes

- Appropriation par une participation active et une implication forte des stagiaires

### Techniques utilisées et supports

- Ecoute active
- PNL et AT, Jeux de rôle

# MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS POUR MIEUX CONTRÔLER SON STRESS



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Programme de la formation

**Comprendre les mécanismes du stress et en mesurer les effets**

**Identifier ses principaux facteurs de stress**

**Mettre en place un plan d'action pour atténuer son stress**

**Avantages d'une bonne gestion des priorités et du temps**

**Mettre en place les bonnes pratiques pour mieux gérer son temps :**

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Identifier ses priorités personnelles
- L'urgent et l'important
- Déléguer
- Savoir dire non
- Organiser son travail et son environnement professionnel