

Objectif

- Identifier vos sources de stress
- Concilier exigences professionnelles et mieux être personnel
- Transformer le stress négatif en énergie positive
- Gérer ses priorités
- Améliorer son organisation pour être plus efficace
- Prévenir et agir face à l'agressivité défensive

Participant

Toute personnes souhaitant apprendre à mieux s'organiser afin d'éviter le stress

Prérequis

Être fréquemment confronté au stress dans son milieu professionnel

Programme

2 JOURS

1. Comprendre son stress pour mieux le combattre

- Qu'est-ce que le stress ?
- Les facteurs nuisibles et protecteurs du stress
- Le stress et les émotions

2. Connaître les techniques de gestion du stress

- La bonne garde : adopter une stratégie anti-stress
- Les techniques de relaxation à connaître
- Instaurer une nouvelle relation au temps

3. Limiter les sources de stress avec les autres

- L'affirmation positive de soi
- Apprendre à dire non sans hostilité
- Déjouer les situations de conflit

4. Gérer son temps pour mieux s'organiser

- Les mangeurs de temps
- Les méthodes de temps
- Les outils de gestion du temps

COMPETENCES VISEES

Maîtrise de ma gestion du stress et des conflits.

Savoir s'organiser et gérer le temps par des outils de travail et des méthodes efficaces.

Le + Pédagogique

Cette formation propose des exercices permettant de trouver les sources du stress.

Des techniques de respiration et de relaxation vous permettront de vous débarrasser du stress dans votre quotidien professionnel.

Des méthodes d'organisation de votre travail simple d'utilisation et pratique y seront apprises.