

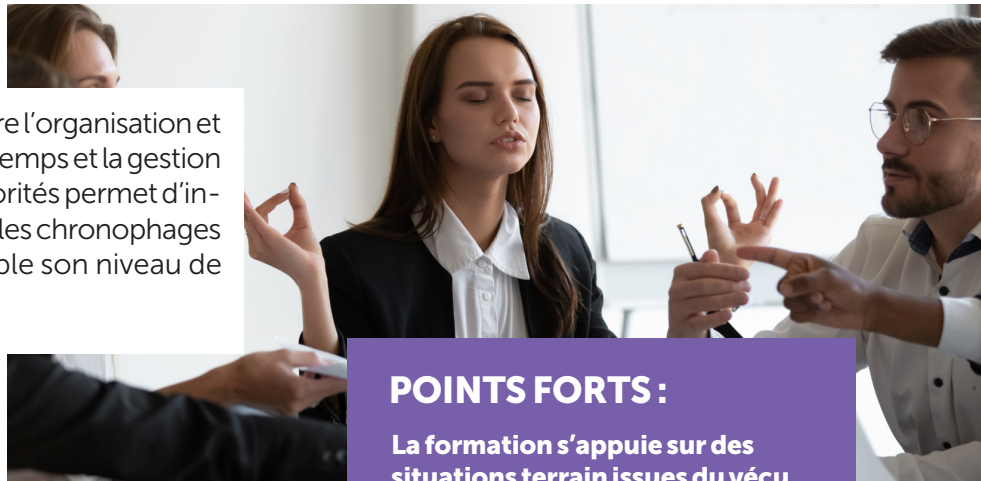
# S'ORGANISER EFFICACEMENT, GÉRER SON TEMPS ET SON STRESS

**Soft skills**

Réf. SSK101

- × **7 heures (1 jour)**
- × **Pré requis** : aucun
- × **Cible** : collaborateurs de tous niveaux qui ont l'ambition d'améliorer leur efficacité et de ne plus subir les situations porteuses de stress.

Il existe des interrelations étroites entre l'organisation et la gestion des priorités, la gestion du temps et la gestion du stress. Une bonne gestion des priorités permet d'investir utilement son temps, de limiter les chronophages et ainsi de diminuer de façon sensible son niveau de stress.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de mettre en place une organisation efficace et un plan d'action afin de diminuer de façon sensible son niveau de stress.

## POINTS FORTS :

La formation s'appuie sur des situations terrain issues du vécu des participants

Productions d'outils sur-mesure en ateliers

Training en situations opérationnelles et conseils individualisés

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation en présentiel

Brainstorming et partage

d'expériences en ateliers

Production d'outils sur-mesure

Mises en situation, débriefs et

conseils individualisés

Plan de progrès Individuel à l'issue de la formation

**LIEU**

Paris et en distanciel

**PRIX**

Par personne : 810 € HT (repas et pauses inclus)

**SOLUTION**

Intra, inter ou sur-mesure

# S'ORGANISER EFFICACEMENT, GÉRER SON TEMPS ET SON STRESS

## PROGRAMME :

### Exploiter les principes d'une gestion du temps efficace

Les 5 lois fondamentales à mettre en œuvre :

- Loi de PARETO
- Loi de PARKINSON
- Loi de CARLSON
- Loi de FRAISSE
- Loi de ILLICH

### Connaitre votre propre mode de fonctionnement

Vos rapports personnels au temps

Analyser votre relation au temps

Êtes-vous monochrome ou polychrone ?

Les rythmes chronobiologiques

Prenez garde aux « petites voix »

### Organiser son activité

Exploiter des outils de planification

Clarifier et gérer ses priorités

Déléguer pour gagner du temps

Apprendre à dire non

Bien travailler en équipe

Négocier des délais

Trucs et astuces pour s'organiser efficacement

### Comprendre les mécanismes du stress et mieux se connaître face au stress

Signification et définition du stress

Les signaux et les réactions au stress

Comprendre les facteurs de stress

Distinguer bon et mauvais stress

Évaluer les différents niveaux de stress

### Acquérir des techniques pour anticiper et gérer le stress

Les stratégies gagnantes

Utiliser des techniques de respiration

Pratiquer la relaxation

Savoir se déconnecter

Écouter et gérer ses émotions

Prendre du recul

Agir positivement

Renforcer la confiance en soi et s'affirmer

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

**QCM de positionnement en début et en fin de formation**

**Etudes de cas en ateliers et mises en situations**

## NOUS CONTACTER :

[contact-fc@ensup.eu](mailto:contact-fc@ensup.eu)

07 72 36 78 27

10 Avenue de l'Entreprise  
Immeuble Galilée 1 et 2  
95800 Cergy

Votre situation nécessite des adaptations?

N'hésitez pas à contacter notre référent handicap : [mcarbel@ensup.eu](mailto:mcarbel@ensup.eu)