GESTION DES PRIORITES

Gérer son temps pour mieux gérer son stress

1 journée (7 heures)

OBJECTIF

Etre capable de :

- Diagnostiquer sa relation au temps et au stress
- Identifier des leviers d'action
- Prendre du recul sur soi et les situations

PRE-REQUIS

aucun

PARTICIPANTS

managers de proximité, chefs de projet, toute personne confrontée à des situations de stress

PROGRAMME

Comprendre sa relation au temps et au stress

- Cerner les influences de l'environnement, des agents stresseurs et de sa personnalité (implication, perfectionnisme...).
- Mesurer sa propre vulnérabilité au stress et repérer ses propres « pilotes internes ».
- Identifier ses propres sources de stress et leurs manifestations.
- Repérer son stress « moteur » et stress « destructeur ».
- Identifier son « modèle de stress personnel » pour le reconnaître en situation.

Les solutions au quotidien pour gérer son temps avec plus d'efficacité

- Planifier sa journée, prioriser et gérer ses activités quotidiennes
- Utiliser des outils et méthodes simples de gestion du temps au quotidien : feuilles de contrôle, liste de taches, « to do list », etc.
- Gérer les interruptions et les appels téléphoniques et les autres facteurs potentiellement bloquants
- Savoir dire « Non! »

Prendre du recul sur soi et les situations

- Acquérir une technique de relaxation physique et mentale : respiration, gestuelle, visualisation positive
- Acquérir une technique ses automatismes de pensée et de « pilotage automatique » : la pensée positive
- Réduire l'impact du stress sur soi : affirmer ses priorités, savoir dire « non », techniques d'affirmation de soi le cas échéant
- Adopter une attitude assertive

➢ **Méthode pédagogique :**

Pédagogie active : autodiagnostics, étude de cas, exercices pratiques basés sur les situations professionnelles à gérer par les participants.

Approche globale et élaboration de solutions simples et pratiques.

Exercices de relaxation et d'ancrages positifs