

Gérer son stress et ses priorités avec efficacité

Objectif de la formation:

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de mieux comprendre et gérer leur stress professionnel. Ils auront acquis des compétences pour optimiser leur gestion du temps et des priorités, ce qui leur permettra d'améliorer leur performance au travail et de favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

Public et prérequis:

Tous publics, aucun prérequis

Programme:

COMPRENDRE SON PROPRE STRESS

- ❖ **Qu'est ce que le stress?**
 - Exploration du concept de stress et de son utilité
- ❖ **Identification des sources de stress personnels**
 - Reconnaissance des facteurs déclencheurs de stress individuels
- ❖ **Gestion des émotions**
 - Développement de l'intelligence émotionnelle pour réguler les réactions face au stress
- ❖ **Communication assertive**
 - Apprentissage de techniques pour s'exprimer clairement et avec assertivité
- ❖ **Techniques de relaxation**
 - Pratique de la cohérence cardiaque, respiration abdominale et visualisation pour détendre le corps et l'esprit
- ❖ **Boîte à outils pour la gestion du stress**
 - Compilation des différentes techniques et stratégies apprises

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

- ❖ **Lois de gestion du temps**
 - Présentation des principes fondamentaux de la gestion efficace du temps
- ❖ **Priorisation des tâches**
 - Méthodes pour identifier et classer les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence
- ❖ **Combat contre la procrastination**
 - Développement de l'intelligence émotionnelle pour réguler les réactions face au stress
- ❖ **Communication assertive**
 - Apprentissage de techniques pour s'exprimer clairement et avec assertivité

❖ **Techniques de relaxation**

- Pratique de la cohérence cardiaque, respiration abdominale et visualisation pour détendre le corps et l'esprit

❖ **Boîte à outils pour la gestion du stress**

- Compilation des différentes techniques et stratégies apprises

Encadrement et suivi de l'action:

La formation est dispensée par Doris Ponzoni, formatrice en développement personnel et professionnel. Vous bénéficierez d'un suivi personnalisé durant toute la durée de la formation.

Moyens pédagogiques:

Co-création sur la façon de travailler et de collaborer plus efficacement. Travail coopératif.