



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne souhaitant opter pour une meilleure gestion de son stress

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Cette formation propose la mise en place d'outils de gestion du stress, dans ses 3 dimensions : corporelle-physiologique, émotionnelle et comportementale.

Comprendre et gérer le stress.

Poser les bases d'une efficacité professionnelle, en sachant rebondir face aux situations sensibles

METHODES PEDAGOGIQUES

Temps d'apprentissage : apports théoriques

Temps d'expérimentation : mises en situation

Temps d'échange et d'analyse sur le vécu du participant

Chacun est un acteur important dans la formation

Remise d'un support de référence

EVALUATION

Autodiagnostic, cas pratique, mise en situation

INTERVENANT

Relaxologue, consultant en communication et développement personnel

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

La définition générale du stress

Le stress : réaction positive ou négative

Les manifestations du stress

- Sur le plan physique
- Sur le plan émotionnel
- Sur le plan comportemental et relationnel
- Sur le plan intellectuel

Le syndrome général d'adaptation ou stress

- Modèles de Hans Selye, Karasek, Siegrist

Les conséquences générales du stress

Les « stressseurs » professionnels

- Liés au contenu du travail
- Liés aux relations interpersonnelles
- Liés à l'entreprise (culture, management, choix techniques et organisationnels)
- Les facteurs de stress

La gestion du stress

L'attention physiologique : l'hygiène de vie

- L'exercice physique, l'alimentation, le sommeil, l'ambiance personnelle

L'attention psychologique : les émotions

- L'analyse des émotions
- Les fonctions des émotions
- La méthode du Dr Vittoz
- La réceptivité proprioceptive
- La réceptivité sensorielle
- L'émissivité consciente

La gestion des relations

L'analyse transactionnelle

La communication non violente de Marshal Rosenberg

- Le verbal, le para verbal, le non verbal

L'anticipation des réactions de l'entourage (Ned Herrmann)

L'affirmation de soi et ses 3 comportements refuges

- La passivité
- L'agressivité
- La manipulation

Stratégie de réussite : points d'appui, axes d'amélioration





DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser son temps pour en gagner

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Canaliser un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel

Structurer une journée de travail et gagner du temps

Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence

Organiser et structurer son poste de travail et son bureau

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques

Autodiagnostic - Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

EVALUATION

Envoi d'un questionnaire préalable à la formation à chaque stagiaire

Evaluation des acquis de la formation par un cas pratique

INTERVENANT

Formateur consultant en management et communication

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

La gestion de l'organisation de son travail, de son temps

- Fixer ses objectifs, ses attentes, ses besoins
- Hiérarchiser ses priorités
- Analyser et saisir les lois de l'organisation du temps

La définition de sa relation au temps et l'organisation de son travail

- Utiliser des outils pédagogiques pour s'analyser
- Appliquer les principes de l'organisation du travail et du temps
- Résoudre l'équation : temps disponible / travail à réaliser

Les facteurs de perturbation de l'organisation

- Concevoir une feuille de relevé de temps
- Identifier la complicité et anticiper la victimisation
- Structurer des courbes des causes de dérangement
- Dédire des actions positives
- Gagner du temps en évitant d'en perdre inutilement

La place de la gestion de l'information dans l'organisation du travail

- Analyser son environnement de travail : du bureau au poste de travail
- Perfectionner / apprendre à stocker / utiliser / diffuser l'information
- Définir une organisation de travail compréhensible par tous
- Travailler et s'organiser pour les autres

S'organiser avec un logiciel de messagerie

- La gestion des courriers, des messages et des contacts
- La sauvegarde et restauration de données

