

GAGNER EN EFFICACITE PERSONNELLE

OBJECTIFS

Définir ses priorités et adapter des moyens pour gagner en efficacité

- Comprendre les mécanismes du stress et établir un plan d'adaptation
- Savoir « décrocher » et « prendre du recul »

PROGRAMME

- Définition du stress
 - Définition individuelle du stress
 - Médicale
 - Sociologique
- Stress et pression
 - Causes du stress
 - Troubles lié au stress
 - Définition de la pression
 - Différence entre stress et pression
 - Analyse des situations stressante et verbalisation des pratiques
- Réflexion sur « son rôle » dans « son stress » et celui des autres
 - Pourquoi et comment j'agis ?
 - Quels sont mes outils ?
 - Définition d'un « processus d'adaptation »
 - Les trois cerveaux et les émotions
- Gagner en efficacité
 - Mes « axes d'amélioration »
 - Plan de gestion comportemental

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS DE REUSITE

- Tout public
- S'impliquer lors de la formation
- Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

INTERVENANT

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Ressources Humaines

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (Attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITÉS PEDAGOGIQUES*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Outils et techniques pédagogiques :
 - Echanges/discussions
 - Mises en situation
 - Diaporama
 - Remise de documentation

* Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.