



## MANAGEMENT | 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 liés 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 réussite

- Personne en situation d'encadrement
- S'impliquer lors de la formation
- Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

### INTERVENANT |

- Formateur spécialisé en management et relations commerciales, ancien cadre dirigeant (direction générale, RH et développement commercial dans les services B to B et B to C)

### MODALITES D'EVALUATION |

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

### MODALITES | \*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : échanges/discussions, mise en situation
- Rôle du formateur : apport théorique
- Matériel utilisé : diaporama
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

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