

EFFICACITE PERSONNELLE

Gestion du stress

CONTENU

OBJECTIF

Comprendre
Les mécanismes du stress

Aménager son espace de
travail

Accroître son efficacité en
Développement sa confiance en soi.

Planifier son organisation de
Travail dans la journée

DUREE

2 jours

TARIF

Sur Devis

1. Evaluer ses réaction face au stress

- Connaître ses stresseurs, ses signaux d'alerte
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

2. Comment éviter les maux au bureau

- Choisir une posture adaptée à son poste de travail.
- Aménager son espace de travail de façon ergonomique
- Optimiser ses capacités de concentration
- Chasser les tensions musculaires

3. Développer la confiance en soi et agir avec efficacité

- Les permissions pour dépasser ses limites.
- Le tremplin de ses forces et de ses réussites pour gagner en confiance.
- Les valeurs pour être cohérent dans ses actions

4. Diagnostiquer son organisation

- Clarifier sa fonction, ses responsabilités et ses objectifs
- Evaluer ses voleurs de temps
- Définir et hiérarchiser ses priorités

5. Déterminer ses objectifs

- Recherche d'objectifs
- Analyse de situation
- Formulation d'objectifs

6. Planifier ses activités

- Planification annuelle, mensuelle, hebdomadaire, quotidienne
- Méthode NERAC
- Gestion par classeur temps

7. Evaluer et organiser sa journée

- Organisation de la journée
- Courbe d'efficacité
- Plan de la journée

8. Contrôler

- Contrôle du déroulement des résultats
- Etude de cas réel, conception d'un classeur temps
- Gérer les conflits
- La critique positive
- Etudes de cas et mises en situation
- Vidéo