



3 modules à découvrir !

- La gestion du temps et l'organisation des tâches
- Anticiper les situations difficiles génératrices de stress
- La gestion du Stress à la carte



La gestion du temps et l'organisation des tâches

Objectifs :

- Savoir optimiser la communication dans les relations professionnelles.
- Savoir construire un plan d'actions et le suivre.
- Savoir gérer son temps et celui de son équipe.
- Savoir se fixer des objectifs.

Programme :

➤ État des lieux

- Quiz auto diagnostic de son efficacité personnelle
- Évaluation et répartition de son temps de travail à partir de sa mission et de ses objectifs
- Recherche de ses « voleurs de temps »

➤ L'organisation et la planification de son temps

- Distinguer Prioritaire, Urgent et Important
- Gérer l'urgence et faire face à l'imprévu
- Principes de planification
- Utiliser efficacement les outils: l'agenda, le téléphone, la messagerie électronique

➤ Bénéfices de la bonne gestion du temps

- Les 6 principes de la gestion du temps
- Les 7 lois générales du temps
- Optimiser sa gestion du stress
- Éliminer les tâches parasites
- Valider son plan d'action.

Méthode pédagogique

- **Mise en situation** à partir de cas concrets proposés par les participants.
- **Construction d'outils en atelier**
- Définition d'objectifs individuels de montée en compétence

Public :
Tout acteur de l'entreprise amené à optimiser sa gestion du temps et son organisation du travail.

Durée : 1 jour

Les Bénéfices des participants

- **Une amélioration de son organisation personnelle et professionnelle**
- **Une prise de recul par rapport à sa propre relation au temps**
- **Un plan d'action personnel concret**
- **Des solutions pragmatiques adaptés à chaque cas**
- **Une sérénité face aux situations de stress**



Anticiper les situations difficiles génératrices de stress

Objectifs :

- Identifier les différentes typologies de situations difficiles.
- Comprendre le mécanisme des situations dites difficiles.
- Reconnaître les enjeux relationnels et leurs effets sur le client et sur soi.
- Prendre du recul et gérer les situations de tension émotionnelle tout en maintenant une relation de qualité.
- Apprendre à canaliser l'interlocuteur et diriger l'entretien..

Programme :

➤ Repérer les situations difficiles

- Définition et origines des situations « difficiles »
- Le comportement des interlocuteurs dans les situations dites difficiles
- Les situations d'urgences, de réclamations et d'imprévus.

➤ Adapter son comportement pour éviter l'escalade

- Maîtriser des émotions et prendre du recul
- Communiquer positivement
- Se positionner dans une attitude gagnant / gagnant

➤ Communiquer autrement

- Initier le dialogue et adopter une attitude apaisante
- Bien écouter la demande
- Poser les bonnes questions
- Construire une réponse favorable
- Proposer une solution et la faire accepter

Méthode pédagogique

- Autodiagnostic.
- Atelier de libre expression et jeux de rôles
- Exercices de respiration et de relaxation

Public :
Tout acteur de l'entreprise amené à gérer des situations dites « difficiles » ou « stressantes »

Durée : 1 jour

Les Bénéfices des participants

- Identifier les différentes typologies de situations difficiles
- Acquérir des réflexes dans la gestion des situations particulières pour ne pas être pris au dépourvu
- Une confiance en soi accrue
- Une maîtrise émotionnelle renforcée
- Un plan d'action personnel et concret



La gestion du Stress à la carte

Objectifs :

- L'évolution des facteurs de stress dans le temps
- Prendre conscience des bienfaits de l'harmonie personnelle au travail
- Savoir identifier les effets du stress
- Être acteur de son épanouissement au travail
- Pratiquer différentes techniques de gestion des facteurs de stress

Programme :

➤ Les facteurs de stress aujourd'hui

- Le stress : définition et évolution
- Les facteurs de stress d'aujourd'hui, y- êtes- vous sensible?
- Le stress biologique et le stress pathologique
- Les effets du stress: TMS,

➤ La « Dégustation » des outils de la gestion du stress

- Le Lâcher Prise
- Le training Autogène
- Le chemin de détente du corps
- L'Éthique assertive
- La réflexologie plantaire appliquée

➤ Bénéfices de la gestion du stress

- Connaître son stress pour mieux l'appivoiser
- Anticiper ses réussites professionnelles
- Adopter les comportements positifs au quotidien
- Retrouver une harmonie intellectuelle et corporelles

Méthode pédagogique

- Tester les différentes techniques proposées
- Atelier d'échanges et de paroles
- Apports théoriques et techniques

❑ Public :
Tout acteur de l'entreprise souhaitant maîtriser les effets des facteurs de stress

❑ Durée : 1 jour

Les Bénéfices des participants

- **Développer la maîtrise de ses émotions et de son stress au travail**
- **Faire un tour d'horizon de techniques simples de gestion du stress**
- **Être force de dynamisme pour soi et pour son entreprise**
- **Améliorer ses capacités de réussite dans l'entreprise**