

Temps, stress, conflits : développez votre efficacité professionnelle

DURÉE

7 jours

TARIF

1960€ HT/ personne en inter-entreprises



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mieux gérer son temps et gagner en efficacité
Connaître les mécanismes du stress et comprendre ses réactions personnelles
Acquérir une méthode et des outils permettant de résoudre les conflits qui peuvent surgir dans son équipe de travail

LE PROGRAMME

Gérer son temps et ses priorités

La gestion du temps, qu'est-ce que c'est ?

Comment gérez-vous votre temps ?

L'auto-diagnostic
Les erreurs dans la gestion du temps

Vous et votre temps

Votre relation personnelle au temps
Composer avec votre style

Bien gérer son temps : principes, méthodes et outils

Définir ses objectifs
Prioriser et planifier
Évaluer sa charge de travail
Utiliser les bons outils

Pourquoi gérons-nous mal notre temps ?

Reconnaître les différents voleurs de temps pour mieux les combattre

INFORMATIONS UTILES

PUBLIC :

Toute personne ayant une fonction d'encadrement

PRÉ-REQUIS SOUHAITÉS :

Avoir une activité professionnelle qui nécessite la planification des opérations

VALIDATION :

Une validation des acquis est réalisée à l'issue de la formation. Une attestation de stage est remise à chaque participant.

Votre temps et celui des autres

Gérer les sollicitations, savoir dire non
Être efficace dans vos interactions

Mettre en application

Plan personnel d'actions et de progrès

Gérer son stress efficacement

Connaître le stress

La définition - aspects biologiques et psychologiques

Les avantages, les inconvénients et les risques du stress

Les facteurs de stress, le stress au travail

Se connaître face au stress

Auto-diagnostic : niveau de stress, stressés et réactions

Le stress et la personnalité

Les différentes stratégies d'adaptation

Restructurer ses schémas de pensée

Identifier ses pensées automatiques stressantes et les remplacer par des pensées positives

Connaître ses croyances profondes et les modifier

Travailler sur ses émotions

Les émotions en jeu dans le stress

Les techniques de relaxation

Améliorer sa relation aux autres

Savoir communiquer, savoir s'affirmer sans agressivité

Que faire en cas de conflit ?

S'organiser et gérer son temps

Prioriser et planifier

Gérer l'urgence et les surcharges

Adopter une bonne hygiène de vie

Sport, alimentation et sommeil

Gérer et résoudre les conflits au quotidien

Identifier ce qui caractérise un conflit

Le mécanisme du conflit interpersonnel

Les différents types de conflits et leur typologie

La nature du conflit, son niveau et ses différentes sources

Les situations pénibles, voire douloureuses

Aborder un conflit

Les fondamentaux en termes de gestion de conflits

L'analyse de ses propres comportements de défense

Les styles de gestion de conflits

Les étapes de la résolution d'un conflit

Aboutir à un accord "gagnant-gagnant"

Les obstacles à la négociation

L'écoute active et proactive

Le questionnement et la reformulation

Les attitudes et ses comportements face à une situation difficile

L'analyse des personnalités dites « difficiles »

L'agressivité et le manichéisme

Le recadrage de la situation

Les solutions "gagnant-gagnant"

Analyser des différents acteurs des conflits évoqués

Les acteurs, leurs objectifs et leurs enjeux

La typologie des "semeurs de crise"

Le cadre de référence de l'autre, ses attentes, ses besoins

La stratégie des différents acteurs

Anticiper et prévenir les conflits

L'établissement d'un climat de confiance propice à l'échange

L'implication des acteurs pour la mise en place de nouvelles règles

Le suivi, la régulation et la médiation

PUBLIC

Toute personne ayant une fonction d'encadrement

DURÉE

7 jours (discontinu) en présentiel en salle

COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser sa relation au temps pour gérer efficacement son activité

Améliorer sa gestion du stress et perfectionner sa maîtrise émotionnelle

Identifier les différents types de conflit, élaborer des solutions adaptées «gagnant-gagnant»

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes actives et participatives. Alternance d'exposés, jeux de rôles, discussions de groupes, réflexions individuelles, entraînement physique et mental (techniques de relaxation)

Animateur

Formateur spécialisé en développement personnel

Code de formation CY128