

Gérer la pression au travail et s'organiser

La formation vise à comprendre les mécanismes de la pression au travail et apprendre à s'organiser pour être plus efficace et moins stressé.

DEMANDE DE DEVIS

Durée de la formation : 7h



Public concerné

- Managers ou responsables d'équipe, directeur de services, tous professionnels, DRH / RRH

Objectifs

- Comprendre les mécanismes du stress et de la pression au travail
- Identifier ses propres sources de stress et ses réactions
- Acquérir des méthodes et outils pour mieux s'organiser et gérer ses priorités
- Développer des techniques de gestion du temps et de l'énergie
- Mettre en place des actions de prévention pour réduire la pression au quotidien

Programme

- Le stress et la pression au travail : définitions, les signes physiques et psychologiques du stress, comprendre ses propres déclencheurs de stress
- Stratégie de gestion émotionnelle : le rôle des émotions, techniques de respiration et relaxation instantanées, apprendre à relativiser et à prendre du recul
- L'affirmation de soi : savoir dire "non", gérer les interruptions et les demandes inattendues, communiquer de manière assertive
- S'organiser efficacement : la matrice d'Eisenhower, la loi de Pareto (80/20), savoir se concentrer par courtes périodes
- Les outils et méthodes de productivité : gérer sa boîte mail et notifications, les "to-do lists", planifier sa semaine et sa journée, espace de travail optimisé
- Plan d'action personnel

Méthodes pédagogiques

- Cas concrets et analyses de situation
- **Évaluation** : évaluation des acquis en fin de séquence et finale (orale et écrite par questionnaire, individuelle et collective)