



# Gérer son stress pour gagner du temps

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## GÉRER SON STRESS POUR GAGNER DU TEMPS

### Objectifs

#### Comprendre et gérer son stress

- Identifier les problèmes et engager un travail objectif
- Utiliser des techniques de ressourcement au quotidien
- Etre acteur de sa vie, positiver

#### Mieux gérer son temps

- Atteindre les objectifs dans sa vie professionnelle et personnelle
- Concentrer ses efforts, être plus fiable
- Avoir plus d'énergie au travail, à la maison, pendant son temps libre
- Vivre un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle

### Public

Tout public

### Programme



## **Approfondir les techniques de Sophrologie**

- Etre à l'aise avec les techniques de base
- Vivre l'instant présent
- Utiliser la pensée positive et le maintien du moral
- Développer sa « bienveillance »
- Se « programmer » de façon positive
- Utiliser au mieux son énergie : sommeil et vigilance

## **Améliorer sa relation au temps**

- Appréhender le temps : perception culturelle, philosophique et personnelle
- Identifier les pièges et conséquences d'une mauvaise gestion du temps sur la vie professionnelle, sur la vie personnelle et sur la santé
- Reconnaître les « voleurs de temps » d'origine interne, d'origine externe
- Découvrir la tridimensionnalité du temps : passé – présent – futur

## **Mieux se connaître**

- Réaliser son autodiagnostic
- Apprécier ses savoir-faire actuels
- Identifier les freins personnels à une bonne gestion du temps
- Découvrir son fonctionnement : Polychrone ou Monochrome ?
- Utiliser la structuration et représentation du temps
- Distinguer les croyances, les valeurs et les dynamiques comportementales
- Explorer les rythmes d'activités et les rythmes biologiques

## **Agir**

- Se recentrer sur sa mission, sa fonction
- Faire l'état des lieux des activités, des habitudes, des réflexes
- Définir des objectifs d'amélioration
- Faire la différence entre l'urgent et l'important
- Tenir compte des principes du temps
- Anticiper, gérer les imprévus
- Planifier la journée, le mois, l'année

## **DURÉE & DATES**

2 jours soit **14 heures**

Dates nous consulter

## **COÛT**

740 € nets de taxes / pers.

## **PRÉREQUIS**

Avoir suivi le niveau 1 « Gérer son stress ».



## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Apports théoriques illustrés par des exemples, des tests et des techniques
- Autodiagnostic, travaux personnels et en sous-groupes afin d'échanger et s'approprier les méthodes
- S'appuyer des techniques de relaxation et de sophrologie, en vivre l'expérience : vivre l'instant présent, penser et agir positivement, s'ancrer dans ses valeurs, mieux gérer son mental, accueillir ses émotions...
- Méthode pédagogique adaptable aux besoins des personnes et des situations.

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

## **ENCADREMENT**

Sophrologue

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES**

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

Consultez [notre charte d'accueil](#)

## **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Cliquez [ici](#) pour consulter les modalités d'inscription de **CCI Portes de Normandie**

## **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

Cliquez [ici](#) pour découvrir le déroulement des formations de **CCI Portes de Normandie**.

## **TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

Retrouvez nos certifications professionnelles et les taux de réussite [ici](#)

## **[BESOINS D'INFOS](#)**



## **LES AUTRES FORMATIONS EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE**

### **DANS LE MEME DOMAINE**

[Alphabétisation pour adultes](#)

[Améliorer sa communication professionnelle](#)

[Atteindre son objectif professionnel](#)

[Développer la confiance en soi en milieu professionnel](#)

[Gagner du temps](#)

[Gérer son stress pour gagner du temps](#)

[Gérer son stress professionnel](#)

[Grammaire et orthographe / Pack VOLTAIRE](#)

[Les parcours essentiels](#)

[Manager un projet](#)

[Prendre des notes et rédiger des comptes rendus](#)

[Prendre la parole en public](#)

[S'exercer à la communication non violente](#)

[Trouver les mots justes à l'écrit](#)

[ACCUEIL](#)