Programme de formation

Gérer son stress et ses priorités

Objectifs :
Face au stress, comment réagissons-nous ? Subissons-nous les situations ou savons-nous les réguler ? Comment faire face aux urgences, aux sollicitations et aux imprévus ? Comment trouver sa place dans les relations professionnelles, savoir dire non et mieux gérer ses priorités ? Une meilleure connaissance de soi, dans son rapport au stress comme dans ses relations aux autres, permet d'alléger la charge mentale et d'acquérir des mécanismes de régulation émotionnelle et relationnelle, ainsi que des outils de gestion du temps et des priorités

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :
- identifier ses réactions conscientes et inconscientes face au stress
- comprendre les mécanismes physiologiques et émotionnels du stress
- repérer les facteurs déclencheurs et les manifestations du stress
- expérimenter des techniques de régulation adaptées à ses besoins
- développer sa capacité à gérer le stress et les pics d'activité
- prendre sa place dans les relations professionnelles
- savoir poser des limites, dire non et négocier sans conflit
- distinguer l'urgent de l'important et assumer ses arbitrages
- s'approprier des outils de gestion du temps et des priorités
- améliorer son organisation face aux sollicitations et aux imprévus
- favoriser l'entraide et formuler des demandes d'aide claires

Publics et prérequis :
Cette formation convient à toute personne désireuse de mieux gérer son stress, celui de son organisation et de ses collaborateurs.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :
La formation s'appuie sur des exercices pratiques, des mises en situation et des jeux de rôle inspirés du quotidien professionnel des participants. L'analyse des sources individuelles de stress, la hiérarchisation des priorités, la gestion de journées surchargées et des imprévus permettent d'expérimenter des méthodes concrètes. Chaque participant élabore un plan d'action individuel à mettre en œuvre à l'issue de la formation.

Durée :
7 heures.

Programme :
Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Comprendre les mécanismes du stress professionnel
définir le stress et comprendre ses mécanismes
les manifestations physiques, émotionnelles, cognitives et comportementales

identifier les facteurs de stress dans son travail
repérer ses propres signaux d'alerte

Réguler son stress et retrouver de la disponibilité mentale
comprendre le rôle des pensées, des émotions et des réactions automatiques dans les situations de tension
identifier ses stratégies habituelles face à la pression
distinguer les éléments sur lesquels agir de ceux qui nécessitent un ajustement ou une prise de recul
expérimenter des techniques de respiration, de recentrage attentionnel et de récupération rapide

Identifier et hiérarchiser ses priorités
comprendre les mécanismes de la dispersion et du sentiment d'urgence
différencier urgence, importance, contraintes et objectifs à long terme
découvrir et utiliser la matrice d'Eisenhower
arbitrer entre plusieurs demandes concurrentes
repérer les tâches à réaliser immédiatement, à planifier, à déléguer ou à négocier

Organiser son temps et gérer les imprévus
construire une organisation réaliste tenant compte de ses missions et de ses contraintes
planifier les activités prioritaires et anticiper les échéances
prévoir des marges de manœuvre pour les imprévus
limiter les interruptions et mieux gérer les sollicitations
apprendre à différer une demande, négocier un délai ou solliciter un arbitrage
clarifier les priorités partagées et les modalités de coopération au sein de l'équipe

Construire son plan d'action individuel
identifier ses principaux leviers d'amélioration
choisir une technique de régulation du stress à intégrer dans son quotidien
définir une nouvelle pratique de gestion des priorités
formaliser des engagements réalistes et mesurables

Validation des acquis et évaluation :
La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation, le volume horaire et les compétences visées.

Documentation :
La documentation pédagogique remise est conçue comme une boîte à outils pour agir au quotidien.