Gestion du stress et des priorités

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress et leurs impacts sur la performance
- Identifier leurs propres sources de stress et y apporter des solutions adaptées
- Développer des techniques pour mieux gérer la pression et éviter l'épuisement
- Acquérir des méthodes efficaces pour organiser et prioriser leurs tâches
- Adopter des stratégies pour concilier bien-être et productivité au travail

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre et gérer son stress

- Mieux comprendre le stress
  - Définition et manifestations du stress : impact physique et psychologique
  - Identification des sources de stress (facteurs internes et externes)
  - Différence entre stress positif et stress négatif
  - Auto-évaluation : test de niveau de stress et identification des signaux d'alerte

- Techniques de gestion du stress
  - Techniques de respiration et de relaxation (cohérence cardiaque, méditation rapide)
  - Gestion des pensées stressantes : techniques cognitives et émotionnelles
  - Stratégies d'adaptation et de résilience face au stress
  - Exercices pratiques et mise en situation

Gérer efficacement ses priorités

- Organisation et priorisation des tâches
  - Identifier ses tâches essentielles (ex : matrice d'Eisenhower)
  - Techniques de gestion du temps (ex : Pomodoro, méthode GTD, Pareto)
  - Éviter la surcharge mentale et gérer les interruptions
  - Exercice de planification : structurer sa journée/semaine efficacement

- Pratique et stratégies avancées
  - Gérer la pression et les urgences avec efficacité
  - Techniques pour dire non et gérer les sollicitations excessives
  - Mise en application : étude de cas et atelier de planification personnalisée
  - Bilan de la formation et engagement personnel des participants

MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

CP Formation

PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

DURÉE

2 jours

POURQUOI SE FORMER ?

L'accélération du rythme de travail, la multiplication des tâches et la pression constante des délais génèrent aujourd'hui des niveaux de stress inédits dans les entreprises. Cette surcharge mentale impacte directement la performance, la créativité et la qualité de vie au travail. Face à ces enjeux, développer des compétences en gestion du stress et organisation devient indispensable pour maintenir son efficacité et préserver sa santé mentale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : cp-formation.com/accessibilite-pmr/

POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- *Avant la formation* : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- *Pendant la formation* : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- *Après la formation* : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :
03.87.37.97.77
contact@cp-formation.com