

Gestion du stress, du temps et des énergies

Description de la formation

Gérer son stress, ses priorités, son temps et ses énergies de façon à pouvoir atteindre une meilleure efficacité professionnelle et personnelle. Pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle ET pour une meilleure qualité de vie!

Objectifs pédagogiques

1. Identifier les principales variables responsables du stress ressenti et les signes personnels indiquant qu'il est temps d'agir.
2. Évaluer son état de stress et d'énergie actuel de façon à y apporter les améliorations souhaitées.
3. Déterminer le moment d'agir et de lâcher prise pour identifier les bonnes solutions.
4. Tenir compte de ses priorités pour gérer son temps.
5. Autoévaluer sa gestion du temps pour cibler des outils pour l'améliorer.
6. Identifier les attitudes à modifier pour faire face au stress.
7. Établir un plan d'action personnel pour augmenter son efficacité et sa qualité de vie.

Contenu

GESTION DU STRESS

- Professions et personnalités à risque
- Symptômes d'excès de stress et caractéristiques du burn-out
- Identification des sources de stress professionnel et personnel
- Agir ou lâcher prise ? Question de base pour des solutions appropriées

GESTION DES PRIORITÉS

- Clarification des objectifs professionnels et personnels
- Gestion selon l'importance ou l'urgence : outils présentés

GESTION DU TEMPS

- Meilleure utilisation des outils tels l'agenda, les interruptions, les échéances, la délégation, le travail en équipe, les courriels, les téléphones pour rentabiliser son temps
- Les lois de gestion du temps et leurs applications

GESTION DES ÉNERGIES PSYCHOLOGIQUES ET DES ÉNERGIES INTERPERSONNELLES

- Attentes réalistes, responsabilités, droit à l'erreur, processus de décision
- Développement d'un langage intérieur vrai, sain et utile
- Rapprochement plutôt qu'isolement, projets communs, support et encouragement, communication claire avec les autres

PLAN D'ACTION PERSONNEL

- Identification d'actions concrètes à effectuer pour mettre en application les outils retenus

Méthodologie

- Exposé
- Démonstration
- Travail d'équipe
- Travail individuel
- Simulation
- Enseignement par les pairs
- Auto-évaluation

Clientèle visée

Gestion du stress, du temps et des énergies

Tous

Formateur(s)

Andrée Moreau

Andrée est, depuis plusieurs années, psychologue clinicienne en bureau privé. Une de ses spécialités est l'intervention auprès des personnes pour favoriser une meilleure gestion du stress, du temps et des énergies. Elle a d'ailleurs aidé de nombreux gestionnaires et travailleurs à optimiser leur efficacité professionnelle et leur qualité de vie. En tant qu'animatrice, Andrée est reconnue pour son dynamisme, sa capacité à créer une atmosphère d'apprentissage agréable et détendue et son aisance à illustrer clairement son discours par des exemples réels. En effet, sa pratique privée lui permet d'appuyer ses propos non seulement par la théorie et l'état de la recherche, mais surtout par des cas réels et vécus et de proposer des solutions concrètes, efficaces et applicables dans le quotidien.

Durée

2 jour(s)

Coût par participant en formation publique

877 \$

Prochaines dates en formation publique

3 et 4 octobre 2019 (Montréal)

4 et 5 décembre 2019 (Brossard)

23 et 24 janvier 2020 (Montréal)

25 et 26 mars 2020 (Montréal)

ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 7 000 participants formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au <http://www.etsformation.ca/>