

## 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 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, soutien 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

---

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

### Clientèle visée

---

Tous

## Gestion du stress, du temps et des énergies

### À savoir lorsque cette formation est en ligne

---

Nos formations en ligne sont diffusées sous forme de classes virtuelles interactives et nous travaillons avec la plateforme Zoom.

Vous devez avoir un ordinateur avec un bon accès à Internet ainsi qu'une caméra, un micro et des haut-parleurs afin de participer à la formation. La caméra doit être fonctionnelle et être ouverte tout au long de la formation pour faciliter les échanges avec le formateur et le volet pratique de la formation.

### Formateur(s)

---

Nathalie Blain

Depuis près de 25 ans, Nathalie œuvre dans le domaine du service-conseil en formation ou en gestion dans des organisations publiques, communautaires ou privées. Cette riche expérience lui a permis de gérer non seulement des projets d'envergure, mais également de prendre la direction d'un service de développement organisationnel et communications internes. Elle agit à titre de formatrice, de coach et de consultante en développement organisationnel.

### Durée

---

2 jour(s) pour un total de 14 heure(s).

### Coût par participant en formation publique

---

987 \$

### Prochaines dates en formation publique

---

23 et 24 octobre 2023 (En ligne)

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/>