Èquilibre personnel et efficacité au travail

Domaine : Développement personnel

Réf. : 2893DP

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier ses sources de stress et apprendre à les gérer.
- Renforcer sa confiance en soi et sa résilience.
- Optimiser son organisation personnelle et sa gestion du temps.
- Améliorer ses interactions au travail et sa communication.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Identifier ses sources de stress

- **Contenu :**
  - Différence entre stress aigu et stress chronique.
  - Identification des déclencheurs personnels (organisation, relations, environnement).
- **Exercice pratique :** ???Mon journal du stress???
  - Chaque participant note les situations qui le stressent au travail sur la dernière semaine et les émotions associées.
  - Analyse en petits groupes : quelles situations sont répétitives ? Quelles sont les plus énergivores ?
- **Résultat attendu :** Prise de conscience des déclencheurs et premiers éléments de réflexion sur la gestion.

Techniques pratiques de gestion du stress

- **Contenu :**
  - Techniques de respiration et de relaxation.
  - Micro-pauses et ancrage au moment présent.
  - Exercices simples à intégrer dans la journée (respiration 4-7-8, pause ???5 minutes zen???).
- **Exercice pratique :**
  - Atelier guidé de relaxation et respiration.
  - Simulation de situation stressante et utilisation de techniques pour rester calme.
- **Résultat attendu :** Les participants repartent avec des outils concrets immédiatement utilisables.

PUBLIC CONCERNÉ

Tous les salariés souhaitant mieux gérer leur stress, leur énergie et leur organisation. Objectifs :
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
604€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Développer sa résilience

- **Contenu :**
  - Définition de la résilience et différences avec l'endurance.
  - Comprendre les cycles émotionnels face aux changements et aux difficultés.
  - Stratégies pour se relever après un échec ou un imprévu.
- **Exercices pratiques :**
  - Ètudes de cas : analyse de situations professionnelles difficiles et identification de stratégies de résilience.
  - Partage en binômes : comment chacun a surmonté un moment difficile et les apprentissages tirés.
- **Résultat attendu :** Développer une posture proactive face aux difficultés.

Confiance en soi et estime personnelle

- **Contenu :**
  - Identifier ses forces et ses talents.
  - Comprendre les facteurs qui freinent la confiance (peur de l'échec, syndrome de l'imposteur).
  - Techniques pour renforcer sa confiance (affirmations positives, petites victoires quotidiennes).
- **Exercice pratique :**
  - Atelier ???Mes forces et réussites??? : chaque participant note 5 forces et 3 réussites récentes.
  - Partage en groupe pour valoriser l'expérience de chacun.
- **Résultat attendu :** Augmentation de la confiance personnelle et capacité à valoriser ses réussites.

Gestion du temps et priorisation

- **Contenu :**
  - Différence entre urgent et important.
  - La matrice d'Eisenhower pour prioriser les tâches.
  - Identifier les voleurs de temps et interruptions fréquentes.
- **Exercice pratique :**
  - Chaque participant liste ses tâches sur une semaine et les classe dans la matrice.
  - Atelier en binômes : suggestions pour déléguer, supprimer ou planifier.
- **Résultat attendu :** Clarification des priorités et meilleure organisation.

Planification et gestion des tâches complexes

- **Contenu :**
  - Techniques de découpage de projets complexes en actions simples.
  - Méthode ???Pomodoro??? et gestion de l'énergie.
  - Préparer un plan de travail hebdomadaire réaliste.
- **Exercice pratique :**
  - Atelier : créer un plan d'action pour un projet en cours.
  - Identifier les points de blocage et solutions concrètes.
- **Résultat attendu :** Les participants repartent avec un plan d'action structuré.

Communication et assertivité

- **Contenu :**
  - Techniques pour s'exprimer clairement et écouter activement.
  - Savoir dire ???non??? sans culpabilité et exprimer ses besoins.
- **Exercice pratique :**
  - Jeux de rôle sur des situations fréquentes (demande excessive, conflit, proposition d'idées).
  - Feedback en groupe pour identifier points forts et axes d'amélioration.

- **Résultat attendu :** Amélioration de la communication au quotidien et meilleure gestion des relations.

Intelligence émotionnelle et gestion des relations

- **Contenu :**
  - Identifier ses émotions et celles des autres.
  - Techniques pour rester maître de soi dans les situations tendues.
  - Favoriser la coopération et les relations positives.
- **Exercice pratique :**
  - Atelier : analyse de situations conflictuelles vécues et recherche de solutions alternatives.
  - Partage des ressentis et apprentissage de l'empathie active.
- **Résultat attendu :** Développer une meilleure compréhension des interactions et améliorer la qualité des relations.

Clôture et plan de développement personnel

- Chaque participant rédige :
  - 3 actions concrètes à mettre en place dans les prochaines semaines.
  - 1 technique de gestion du stress et 1 méthode d'organisation à tester dès demain.
- Partage volontaire et engagement personnel.

Fiche mise à jour le 04/11/2025

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr