Reprise d'activité après un arrêt de travail prolongé

Domaine : Développement personnel

Réf. : 2979DP

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se réapproprier son temps en priorisant ses tâches
- Cloisonner son temps et trouver un bon équilibre vie professionnelle / vie personnelle
- Tirer parti du digital pour optimiser son organisation quotidienne
- Maîtriser son stress en gérant les sollicitations extérieures

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

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

Jour 1 : Alléger sa charge mentale

Charge mentale professionnelle : de quoi s'agit-il exactement ?

- Définitions de la charge mentale
- Comment le travail au 21ème siècle favorise la charge mentale
- De quelle façon se crée la charge mentale ?
- Conséquences de la charge mentale professionnelle sur la santé

Comprendre le fonctionnement de la charge mentale professionnelle

- Analyser le dialogue interne crée par la charge mentale
- Désamorcer le stress auto-généré et les émotions négatives

Réviser son organisation de travail et sa gestion du temps

- Etablir la revue de ses outils d'efficacité professionnelle : organisation, planification, procédures, délégation
- Créer sa checklist « Forces, faiblesses et facteurs anxiogènes de son organisation de travail » et son plan d'amélioration

PUBLIC CONCERNÉ

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 journées 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 :
.En présentiel
15-16 Mars 2027
06-07 Mai 2027
31 Mai, 01 Juin 2027
25-26 Novembre 2027

.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

- Identifier les améliorations possibles de ses outils d'efficacité professionnelle ainsi que leurs limites (lorsque les remèdes deviennent poisons)
- Créer sa checklist « Forces, faiblesses et facteurs anxiogènes de son organisation de travail » et son plan d'amélioration

La concentration optimale

- Identifier les obstacles externes et internes à la concentration
- Mettre en place une détox du mode multi-tâche en s'inspirant de différentes techniques

La gestion du stress et des émotions

- Les bonnes pratiques de la gestion du stress : kit de survie
- Tempérer le perfectionnisme et les excès du besoin de contrôle
- Identifier les émotions liées à la charge mentale et plan d'hygiène émotionnelle
- Apprendre à se recentrer par des exercices de décontraction et de respiration

Jour 2 : Gestion de ses priorités et de son organisation

PROGRAMME

- Les grandes lois du temps
- Distinguer urgences et priorités
- Lutter contre l'hyper-connexion
- Reconnaitre les points de perturbation
- Maîtriser les outils de gestion de son organisation et l'utilisation de l'agenda
- Trouver son équilibre vie professionnelle/vie personnelle
- Développer et pratiquer son Assertivité

ACTIVITES PRATIQUES

- S'approprier la matrice d'Eisenhower
- Reconnaitre les points de perturbation
- Optimiser sa To Do List
- Alléger son cerveau et expérimenter la Freemind List

Fiche mise à jour le 09/11/2026

NOS CERTIFICATIONS

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