

GESTION DES PRIORITÉS ET DU STRESS



Objectifs

- Être capable dans sa vie professionnelle et privée de gérer ses priorités et son stress pour vivre plus confortablement et être plus efficace

Public visé :
Tout public

Prérequis :
Aucun

Durée / Rythme :
14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

Modalités :
Formation en présentiel, distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :
Contrôle continu (exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Intra :
Nous consulter
(Min 1 à 10 stagiaires)

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :
[Cliquez ici](#)



Maîtriser son stress

- Les origines du stress
- Stress de situation et stress de rapports humains
- Repérer ses déclencheurs personnels
- Savoir traiter les objections
- Être capable de dire "non", tout en respectant l'autre
- Techniques précises, concrètes et efficaces de gestion du stress

Gérer ses émotions

- Comprendre ses émotions
- Reconsidérer le "sens" d'une situation
- Revoir ou définir ses objectifs fondamentaux
- Trouver les déclencheurs émotionnels et leurs correspondances
- Comment trouver son équilibre personnel dans la sérénité
- Techniques de maîtrise de ses états émotionnels

La gestion des priorités

- Plusieurs techniques précises, concrètes et efficaces de gestion des priorités
- Savoir définir les priorités et gérer son temps sont des compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés
- Garder le contrôle de son emploi du temps permet d'améliorer la productivité, mais aussi la qualité de vie
- Définir des objectifs et des priorités afin de gérer efficacement votre temps
- Contrôler vos habitudes de travail et définir des domaines d'amélioration
- Combattre la procrastination, éviter la perte de temps et gérer les interruptions
- Identifier, évaluer et sélectionner les outils utiles pour gérer le temps et les priorités
- Mettre en œuvre un plan d'action personnel de gestion du temps
- Questions clés pour gérer son temps