



# SMV

Formation Audit Conseil

# COMMUNICATION

## GESTION DU STRESS ET DU TEMPS

### DUREE :

2 jours

### PUBLIC :

Tout salarié, agent.

### PREREQUIS :

Aucun.

### OBJECTIFS

#### PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Identifier et gérer les facteurs de stress.  
Connaitre les perturbateurs du temps et améliorer sa gestion.

### MOYENS

#### PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.  
Moyens humains :  
Formateur expert dans le domaine

### NOTRE PLUS :

#### SMV ACADEMY

Accompagnement avant, pendant et après la formation par nos formateurs.

### GESTION DU STRESS

- 🔍 **EVALUER SES MODES DE FONCTIONNEMENT FACE AU STRESS**
  - ▶ Connaître ses « stresseurs », ses propres signaux d'alerte
  - ▶ Diagnostiquer ses niveaux de stress
  - ▶ Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
  - ▶ Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité
- 🔍 **APPRENDRE A SE DETENDRE INTELLECTUELLEMENT, PHYSIQUEMENT ET EMOTIONNELLEMENT**
  - ▶ La « relaxation » pour être détendu
  - ▶ La « maîtrise des émotions »
  - ▶ Les étapes du « deuil » face aux changements
  - ▶ Les « signes de reconnaissances » pour se ressourcer
- 🔍 **SORTIR DE LA PASSIVITE ET AGIR POSITIVEMENT**
  - ▶ « savoir dire non » lorsque c'est nécessaire
  - ▶ Les « positions de perception » pour prendre de la distance
  - ▶ Les « transactions positives » pour éviter le conflit

### GESTION DU TEMPS

- 🔍 **AUTODIAGNOSTIC DE LA GESTION DU TEMPS**
  - ▶ Votre situation actuelle
  - ▶ Vos activités « chronophages » : où perdez-vous du temps
  - ▶ Votre discipline dans le travail
  - ▶ Votre méthode d'organisation
  - ▶ Votre aptitude à vous contrôler et à communiquer (en interne, au téléphone, lors de vos rendez-vous)
- 🔍 **STRUCTURER LE TEMPS**
  - ▶ Découvrir et mettre en œuvre les 4 actions clés : Anticiper - hiérarchiser - planifier – contrôler
  - ▶ Différencier Urgent et Important
  - ▶ Classer vos tâches par ordre de priorité et d'importance : jour, semaine, mois
  - ▶ Etablir un carnet de bord journalier

V1. 22/03/2021