

EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE

# ANTICIPER POUR AGIR FACE À LA PRESSION DU QUOTIDIEN

RÉDUIRE LE STRESS LIÉ À LA SURCHARGE D'ACTIVITÉ ET À LA PRESSION DE L'URGENCE

Gérer l'urgence devient la norme. Il faut agir de plus en plus vite, être toujours plus réactif. La charge de travail pèse parfois plus lourde que ce que nous sommes capables d'assumer. Comment vous permettre de sortir de la spirale infernale de la pression qui crée du stress, lequel stress fatigue et rend inefficace, situation qui génère à son tour de la pression ?

Cette formation vous permettra de vous approprier des méthodes et outils pour réduire à très court terme la surcharge d'activité et mieux résister à la pression de l'urgence. Elle vous permettra de retrouver une forme de sérénité au travail tout en vous aidant à concentrer votre énergie sur les priorités de votre fonction.



## EXTRAIT DU PROGRAMME

- Prendre du recul face à la pression du quotidien
- Utiliser 6 outils pour alléger la pression à très court terme tout en faisant l'essentiel
- Mieux gérer son stress face à la pression du quotidien
- Communiquer pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression

# ANTICIPER POUR AGIR FACE À LA PRESSION DU QUOTIDIEN

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activité pour retrouver sa sérénité et agir au bon endroit
- Alléger la pression à très court terme et concentrer son énergie sur l'essentiel
- Communiquer avec son entourage professionnel pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression

## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION?

- Toute personne désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activité et de pression des urgences
- Aucun prérequis

## LE PROGRAMME

1-Prendre du recul face à la pression du quotidien

- Identifier ses réflexes personnels face à la pression
- Identifier les sources de pression dans son contexte professionnel
- Reprendre le contrôle en cas de turbulence, physiquement et mentalement



## LE PROGRAMME

- Garder le cap sur la valeur ajoutée de sa mission
- Se donner des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité et l'urgence des délais et pour faire des choix de priorités justes

2-Utiliser 6 outils pour alléger la pression à très court terme tout en faisant l'essentiel

- Le désengorgement de l'agenda: retrouver de l'oxygène pour l'essentiel
- La chronobiologie: respecter ses rythmes et optimiser sa charge mentale
- Les règles de zen-performance: avancer avec constance sur l'essentiel
- La méthode "LIMITER": faire l'essentiel chaque jour en respectant une amplitude de travail raisonnable pour préserver son énergie

# ANTICIPER POUR AGIR FACE À LA PRESSION DU QUOTIDIEN

## LE PROGRAMME

- La gestion des imprévus: agir avec anticipation et discernement

3-Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien

- Bousculer ses croyances pour reprendre le pouvoir
- Reconnaître les signaux et les phases de stress pour réagir à temps
- Renforcer sa résistance à la pression en clarifiant sa marge de manœuvre et en prenant soin de son énergie au quotidien
- Utiliser des techniques pour rester clairvoyant en situation de pression: "crise de calme", lâcher prise grâce à la visualisation.

4-Communiquer pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ou multiplie les interruptions
- Oser dire non avec discernement et diplomatie
- Réviser les priorités en accord avec son manager
- Développer son sentiment d'efficacité personnelle pour être encore plus performant sans effort

## ÉVALUATION

Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire intégrant les mises en situation éventuelles

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## COÛT

- En Intra: 3900€ HT (jusqu'à 12 personnes)
- En Inter: 1390€ HT