

L'efficacité professionnelle

Organiser son équilibre et tenir le cap sous la pression

Code web : 2EP5 | **Durée :** 2 jours (16 h en présentiel) | **Prix :** 990.00 € HT (1188.00 € TTC)
Durée (à distance) : 2 jours (14 h)

→ PUBLIC

Collaborateurs soumis à des sollicitations ou des pressions continues.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

→ OBJECTIFS

- ▷ Clarifier ses priorités authentiques et développer les compétences nécessaires.
- ▷ Optimiser l'organisation de son temps.
- ▷ Réguler son exposition au stress.
- ▷ Rester efficace dans les situations de crise ou de fatigue.

■ PROGRAMME

Développer les compétences qui servent ses vraies priorités

- Hiérarchiser ses priorités objectives au regard des enjeux, des urgences, des compétences et des motivations profondes.
- Acquérir les compétences techniques nécessaires : identifier les gisements de savoir et de savoir-faire, développer sa capacité d'(auto)apprentissage.
- Développer ses qualités d'analyse et de synthèse : lire vite, mémoriser et reformuler l'essentiel.
- Développer ses compétences relationnelles : repérer ses alliés possibles, mériter leur confiance et les fidéliser.

Piloter son emploi du temps

- Organiser son temps en privilégiant les vraies priorités : comment éviter les pièges de l'urgence ?
- Doser sa disponibilité : ouvrir des plages clairement dédiées aux entretiens, aux réunions, au téléphone, au courrier, au temps de l'isolement et de la réflexion.
- Gérer les imprévus, les chronovores, les réunions, les conversations qui s'éternisent.
- Articuler son emploi du temps à celui de ses partenaires : les outils collaboratifs.

Développer sa résilience au stress

- Être à l'écoute de son niveau de stress : identifier ses zones de confort, d'efficacité et de dysfonctionnement.
- Gérer le multitâche sous pression, les exigences contradictoires, les parasites environnementaux, les défaillances ergonomiques du cadre de travail.
- Soigner son écosystème : comment se protéger des agents toxiques, énergivores et déstabilisants ?
- Développer sa légèreté et sa mobilité : utiliser les technologies du Cloud pour se simplifier la vie.

Préserver son équilibre et sa concentration

- Développer sa capacité de concentration : rester efficace en dépit des sollicitations éparpillées, lutter contre les parasites et les complications inutiles.
- Travailler dans l'adversité ou dans un environnement hostile : comment rebondir sur un échec ?
- Savoir se ressourcer pour tenir dans la durée : prendre soin de soi, prévenir et gérer le burn out.
- Équilibrer sa vie professionnelle avec sa vie privée : les risques du télétravail.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation