



# Optimiser l'efficacité professionnelle

Organiser son équilibre et tenir le cap sous la pression

**DURÉE : 2 jours** Code web EP6

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1090 € HT** (1308 € TTC)

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS SOUMIS À DES SOLLICITATIONS CONTINUELLES ET/OU DES PRESSIONS CONTRADICTOIRES DANS L'EXERCICE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.

## 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.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : EP6

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

## 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 / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.  
**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

**2 options possibles** pour personnaliser votre formation (Détails page 5)

\* **OPTION 1** Ajouter une Journée "atelier de certification"  
**Formation + Atelier > Éligible au CPF** Code web : PCEP6

**DURÉE / PRIX** (avec option 1) : 3 JOURS - 1780 € HT (2136 € TTC)

**OPTION 2** Ajouter un bilan individuel

Réservez votre rendez-vous de 1h en contactant au **01 64 23 67 37**

**PRIX** (avec option 2) : 1290 € HT (1548 € TTC)