

Préserver son équilibre au travail

Code web : 2PSE | **Durée :** 2 jours (16 h en présentiel) | **Prix :** 1190.00 € HT (1428.00 € TTC)
Durée (à distance) : 2 jours (14 h)

→ PUBLIC

Encadrement et assistant(e)s.
Chefs d'équipe.
Collaborateurs soumis à des sollicitations ou des pressions continues.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ OBJECTIFS

- ▷ Clarifier ses priorités authentiques.
- ▷ Améliorer l'organisation de son temps : oser se rendre indisponible et pratiquer la simplicité volontaire au travail.
- ▷ Développer son capital de compétences et d'énergie.
- ▷ Rester efficace dans les situations de crise ou de fatigue.

■ PROGRAMME

Affirmer tranquillement ses vraies priorités

- Clarifier le périmètre de ses fonctions, ses missions, ses responsabilités, localiser sa zone d'excellence, redéfinir ses vraies priorités. Construire une hiérarchie de projets directeurs et y subordonner la planification de son quotidien.
- Se libérer des fausses priorités : comment échapper à la fascination de l'urgence et à l'obligation de satisfaire « tout le monde tout de suite ».
- Se protéger des interlocuteurs envahissants ou dévoreurs d'énergie tout en accordant ses priorités à celles de ses collaborateurs proches.
- Lutter contre les deux obstacles intérieurs de l'efficacité professionnelle : le sur-perfectionnisme et la sur-disponibilité.

Alléger son agenda

- Pratiquer la « simplicité volontaire » en entreprise : alléger son quotidien de ce qui n'est pas indispensable, éviter l'éparpillement social, les conversations à rallonge (au téléphone ou en entretien), les réunions injustifiées, les jeux de pouvoir inutiles.
- Renoncer aux rendez-vous en face à face quand ils ne sont pas indispensables, utiliser Skype, les nouveaux outils de visioconférence, les fonctions avancées de son mobile, de sa messagerie et de sa boîte mail.
- Échapper aux goulots d'étranglement : oser vivre à contretemps, effectuer ses déplacements et prendre ses repas en dehors des heures d'affluence.
- Réussir la délégation : accompagner ses collaborateurs vers la polyvalence, l'autonomie et l'autogestion de leurs propres priorités, regrouper les débriefings.

Gérer son capital énergie-compétences

- Développer son capital-compétences : définir ses axes prioritaires, aller chercher le savoir-faire là où il se trouve, entreprendre une formation.
- Savoir se protéger du gaspillage d'énergie, des sollicitations continues, de l'éparpillement chaotique : étude de cas pratiques.
- Maîtriser ses fluctuations énergétiques journalières ou périodiques : les outils de la chronobiologie. Identifier ses mécanismes de ressourcement : sommeil flash, repas digestes, relations positives, exposition à la lumière, aménagement du silence.
- Savoir convertir le stress en source d'énergie professionnelle, prévenir l'épuisement professionnel, gérer un burn out sans perdre la confiance de ses collaborateurs.

Organiser son équilibre professionnel

- Mesurer son niveau d'équilibre grâce à des indicateurs objectifs (irritabilité, baisse de vigilance ou de motivation, dérèglements de l'alimentation ou du sommeil).
- Identifier les conditions de son équilibre et repérer les situations gâchettes qui peuvent le compromettre : les seuils d'intolérance et d'alerte.
- Optimiser son espace-temps : aménagement physique de son bureau, configuration de son informatique nomade.
- Savoir se protéger : verbaliser objectivement ses émotions, oser dire stop aux « jeux de rôles » épuisants (accusations, victimisation, réclamations insistantes), savoir faire le vide lorsque c'est nécessaire.

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