



FORMAPEP

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Travail sur des situations concrètes de stress
- Echanges, mise en pratique et exercices
- Séances de sophrologie et outils sur le PADLET de la formation

TYPES D'ÉVALUATION

- Bilan intermédiaires (oraux ou écrits) au cours de la formation
- Bilan oral de fin de formation
- Validation du niveau d'acquisition par le formateur sur l'attestation de présence
- Questionnaire écrit d'évaluation remis en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Tout public - pas de prérequis

Groupe de 10 personnes maximum

MODALITÉS



1 JOUR : soit 7 heures

INTRA : toutes nos formations peuvent être organisées sur site sur simple demande de devis via l'adresse mail

formapep@peplorest.org

Individuel : Préréinscription sur www.formapep.org (une date de session vous sera confirmée dès 6 inscriptions – une information vous sera envoyée au minimum 1 mois avant le démarrage)



225 € : déjeuner compris

BILANter SA JOURNÉE POSITIVEMENT EN APPRENANT À MIEUX ORGANISER SA JOURNÉE

Module 2

OBJECTIF GÉNÉRAL

- Acquérir une méthode et des outils permettant à toute personne exposée à la pression du quotidien de s'en protéger

OBJECTIFS DÉTAILLÉS

Cette formation vise à apporter tout le savoir-faire et le savoir-être à la gestion du temps et développer une valeur ajoutée à son temps :

- Analyser sa relation au temps
- Mettre en place une nouvelle dynamique face aux pertes de temps
- Apprendre à se fixer des objectifs réalistes
- Savoir organiser ses priorités
- Déléguer

CONTENU

Autodiagnostic de son temps pour optimiser son organisation :

- Comprendre les lois qui régissent le temps
- Mes drivers : mes mécanismes automatiques quand il y a du stress
- Suis-je cerveau droit ou cerveau gauche ?
- Mes voleurs et stresseurs de temps
- Mon fonctionnement chronobiologique
- Appréhender ses 3 comportements bloquants

S'organiser avec soi et ses collaborateurs(trices) :

- Se fixer des objectifs
- Lister et séquencer les tâches en se posant les bonnes questions : sa TO DO LIST
- Evaluer le temps nécessaire à chaque tâche
- Mettre en œuvre son système de priorité (matrice d'Eisenhower)
- Visualiser avec la sophrologie
- Planifier le jour, la semaine, le mois, l'année
- Assurer le suivi, le contrôle et le pilotage
- Pratiquer la délégation
- Gérer les interruptions



INTERVENTION

Brigitte GRETKE

Consultante Formatrice, spécialisée en communication, management et développement personnel, sophrologue et coach en préparation mentale