



# Programme

## Jour 1 🕒

### ● **Accueil et introduction**

Présentation du programme et des objectifs.  
Tour de table et identification des besoins des participants.

### ● **Le stress et ses impacts**

Définition du stress et ses différentes formes.  
Les causes du stress professionnel et personnel.  
Les effets du stress sur la santé, le bien-être et la performance.  
Identifier ses propres sources de stress

### ● **Pause**

### ● **Techniques de relaxation**

La respiration profonde et la relaxation musculaire.  
La méditation de pleine conscience.

### ● **Techniques de gestion du stress :**

Prévention du stress et son importance.  
La gestion des pensées négatives.  
Développer une attitude positive et proactive.  
Améliorer son sommeil et son hygiène de vie.  
Techniques de communication assertive.

### ● **Pause**

### ● **Ateliers pratiques**

Mise en pratique des techniques apprises  
Echanges d'expériences et discussions

## OBJECTIFS

- *Comprendre les mécanismes du stress et ses impacts sur le bien-être et la performance professionnelle.*
- *Développer des techniques et outils pour mieux gérer son temps et ses priorités.*
- *Appliquer des stratégies pour réduire le stress et améliorer l'efficacité personnelle.*
- *Gérer son stress sur son poste de travail*

## Jour 2 🕒

### ● **Accueil et introduction :**

Rappel des points clés de la journée 1.  
Tour de table et identification des besoins des participants.

### ● **Les principes de la gestion du temps efficace**

Définir ses objectifs et priorités professionnelles.  
L'organisation et l'ordre.  
Planifier et organiser son temps  
Techniques de priorisation et d'estimation du temps  
Gérer les interruptions et les distractions

### ● **Pause**

Outils et méthodes de gestion du temps :  
Présentation d'outils de gestion du temps (agenda, matrice d'Eisenhower,...)  
Techniques de planification et d'organisation.  
Connaître sa période de productivité.  
Déléguer et apprendre à dire non.

### ● **Mise en pratique des outils et méthodes :**

Exercices d'application des techniques apprises aux situations professionnelles  
Echanges d'expériences et discussions

### ● **Pause**

### ● **Ateliers pratiques**

Simulations et cas concrets de gestion du temps dans le contexte professionnel  
Coaching individuel (sur demande) et feedback

