

ORGANISME DE FORMATION DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA SOMME

Cité des Métiers et de l'Artisanat – 7 rue de l'Île Mystérieuse - 80440 BOVES,

N° déclaration activité 22 80 P 0003 80 auprès du préfet de région 02-60-80, SIRET : 18800860100034

NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION

- **Durée : 1 jour** en centre de formation - 7 h
- **Lieu de formation : Antenne de** BOVES ABBEVILLE PERONNE
- **Pré requis :** Connaissance élémentaire de la langue Française et des situations d'accueil.
- ✘ **Public visé :** Chef d'entreprise – Conjoint collaborateur ou associé – Salarié – Demandeur d'emploi – chargé des RH
- ✘ **Objectif pédagogique :**
 - ✘ Etre plus efficace et performant dans la gestion de l'entreprise grâce à une meilleure gestion du temps et la maîtrise du stress.
 - ✘ Savoir gérer le temps de travail.
 - ✘ Etre capable d'aider les collaborateurs à être mieux organisés.
 - ✘ Etre capable d'affronter des situations professionnelles stressantes.

CONTENU DE FORMATION

1 – Gérer le stress :

- Les clignotants qui indiquent l'apparition du stress.
- Les déclencheurs de stress.
- Evaluer le niveau de stress.
- Savoir Déterminer un profil de stressé.
- Comment repérer les causes du stress. Savoir échapper aux pièges du stress.
- Savoir affronter une situation stressante : la visualisation positive, les affirmations positives, la bulle protectrice.
- Les techniques de conditionnement pour obtenir un point de vue positif.
- Contrôler la respiration.
- Les techniques complémentaires.
- Apprendre aux collaborateurs à gérer leur stress.

2 – Gérer le temps :

- L'importance de la gestion du temps dans la gestion du stress.
- Repérer les rythmes d'activité.
- Savoir définir objectifs, plannings et priorités.
- Les voleurs de temps. Gérer les interruptions.
- Gérer l'urgent et l'important. Avoir le réflexe « priorités » en questionnant pour obtenir des précisions.
- Anticiper, gérer les imprévus.
- Les outils utiles.
- Savoir former les collaborateurs à la gestion du temps.

VALIDATION DE LA FORMATION

Certification Attestation de compétences Attestation de suivi de formation

MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

- Enseignement présentiel
- Moyens pédagogiques et techniques : Il est convenu que les stagiaires se verront remettre un support pédagogique reprenant les différentes séquences de formation découlant du programme. L'exposé des thèmes relatifs à l'action de formation se déroulera sous la forme d'une alternance d'exposés théoriques et pratiques, et ce, tout en laissant les stagiaires intervenir au cours du stage aux fins de créer la meilleure interactivité dans le cadre de séquences réservées à cet effet.
- Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation : Feuilles de présence signées par les stagiaires et le formateur, et ce, par demi-journée de formation.

CONDITIONS MATERIELLES DE LA FORMATION

- Salles de cours équipées d'un vidéoprojecteur.