

Gestion du stress et des priorités (1 jour)

Le 14/10/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication, d'organisation et de gestion du stress.
- Agir sur le temps relationnel et la communication pour gagner en efficacité collective.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1 : Optimiser son organisation, gérer son stress et maîtriser le temps relationnel

MATIN : Organisation personnelle, gestion des priorités et stratégie anti-stress

- **Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel**
 - Autodiagnostic de la gestion du temps et identification des origines de la perte de temps (« journée type », voleurs de temps).
 - Intégrer les lois de la gestion du temps (Murphy, Parkinson, Laborit).
 - Pratique des outils clés : matrice d'Eisenhower, préparation des journées/semaines et délégation.
- **Stratégie personnelle de gestion du stress et organisation au quotidien**
 - Définir son plan individuel d'amélioration et se libérer de ses saboteurs intérieurs.
 - Faire face aux impondérables et dysfonctionnements organisationnels.
- **Atelier pratique** : Élaboration d'un plan de progrès et d'engagement individuel d'organisation.

APRÈS-MIDI : Communication assertive et optimisation du temps relationnel

- **Communiquer avec pertinence et adopter une posture assertive**
 - Intégrer les composantes de la communication verbale et non-verbale (gestuelle, conviction, présence).
 - Adapter son comportement, ses mots et clarifier son propos selon ses interlocuteurs.
- **Agir sur le temps relationnel pour gagner en efficacité collective**
 - Découvrir ses méthodes relationnelles, gérer les émotions de groupe et désamorcer les difficultés relationnelles.
 - Optimiser sa délégation, développer l'adhésion et valoriser le travail d'équipe.

CONTACTEZ
NOUS

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382



- **Atelier pratique** : Mises en situation de communication en face-à-face, gestion d'arbitrage et retours d'expérience.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant agir sur son stress dans une optique d'efficacité

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

7 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Moyens et supports pédagogiques :

- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382