

Optimiser ses priorités, gérer son stress et ses émotions et développer sa confiance en soi

Développement personnel et image de soi

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2397315F — Mise à jour : 9 décembre 2025

Organisme responsable : AC CRH

Contenu

Objectifs

Découvrir les règles de la gestion du temps et des priorités au travail

Identifier et prioriser ses actions en fonction de son activité, savoir organiser et planifier ses activités au quotidien et dans le temps

Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités

Comprendre son schéma de déclenchement du stress, le reconnaître comme un signal d'alerte et le transformer en énergie motrice

Utiliser méthodes, techniques et outils pour canaliser son stress en milieu professionnel

Adopter un comportement adapté face à une situation stressante pour conserver son efficacité et bien-être

Mieux gérer ses émotions en situation de stress

Programme

Séquence 1

Mieux comprendre son rapport au temps : Focus sur la définition de la notion de priorité et de gestion du temps - Clarifier les objectifs et priorités de sa mission - Apprendre à connaître et à atteindre ses buts - Comprendre sa relation au temps

Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités en entreprise : Tester sa capacité à gérer son temps - Définir les parasites de la gestion du temps - Faire la distinction entre l'urgent et l'important - Savoir évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités - Gérer les interruptions et les sollicitations ; Mise en situation

Séquence 2

Identifier les leviers de l'organisation pour gérer ses priorités : Maîtriser le principe de l'organisation ; Adopter une meilleure organisation au travail - Maîtriser le principe de la planification : exploiter le potentiel de ses outils - Maîtriser le principe de l'anticipation et productivité - Maîtriser la notion de résolution de problèmes et de l'imprévu

Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement : Se fixer des objectifs - Simplifier ses tâches et son organisation - Anticiper - Standardiser ses actions et son organisation - Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

Séquence 3 – jour 3

Comprendre et connaître le mécanisme du stress et des émotions : Comprendre son fonctionnement - Appréhender les effets nocifs et positifs du stress - Différencier émotions et stress - Distinguer les différents stress

Dresser son bilan personnel : mieux se connaître : Évaluer son niveau individuel de stress - Identifier ses situations génératrices de stress - Analyser ses réactions, impacts et ses limites - S'autodiagnostiquer

Séquence 4

Appliquer des techniques : Dissocier les pressions - Maîtriser des techniques - Apprendre à mieux maîtriser ses émotions -

Comprendre son mode de fonctionnement - Savoir comment gérer une situation tendue
Anticiper et prévenir le stress : S'accorder de la valeur - Oser sortir de sa « zone de confort ». Définir des objectifs

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Sans niveau spécifique	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
---	--

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2147179	Présentiel	Brest	04/01/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2397315F