

Gérer les urgences sans s'épuiser



Objectif

Prévenir et faire face à l'urgence dans son activité pour éviter les effets indésirables et gagner en santé-efficacité.

Modalité pédagogique —

PRÉSENTIEL

CLASSE VIRTUELLE

— EN RÉSUMÉ

Entre les imprévus, les absences, les crises, l'urgence au travail est devenue parfois le régime normal voire même la culture de l'entreprise. Comment prévenir et faire face aux rushs sans s'épuiser ?

La formation permet d'analyser les niveaux d'urgence, d'utiliser l'outil de la méta-position sur nos comportements-réflexes pour se déconditionner, d'utiliser des techniques de sérénité psychocorporelle et des outils de rétro-analyse sur les organisations et processus de travail.

— COMPÉTENCES VISÉES

- Éviter le "tout urgence" dans son activité.
- Débriefer l'urgence : mettre en place un process de travail.
- Redevenir maître de son temps dans ses pratiques professionnelles.
- Gérer le temps relationnel.
- Savoir se surpasser sans s'épuiser.

— PÉDAGOGIE

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

60 % pratique 40 % théorique.

Le programme

1 Éviter le "tout urgence" dans son activité

- Définir les différents types d'urgences dans son activité : subie ou réelle, objective ou supposée, liée au contexte, au métier ou à l'humain.
- Anticiper les "périodes critiques" dans son activité.
- Anticiper les urgences "imprévues".
- Sortir du syndrome de la fausse urgence.

2 Débriefer l'urgence : mettre en place un process de travail

- Sortir du « vertige positif de l'urgence » et de la culture de l'immédiateté.
- Rétro-analyser la période post-rush : pourquoi et comment le rush ?
- Identifier les facteurs récurrents de l'urgence .
- Proposer des améliorations de méthodes et processus de travail.

3 Redevenir maître de son temps dans ses pratiques professionnelles

- Identifier ses priorités : les critères de l'importance.
- Redéfinir ses objectifs professionnels et se centrer sur son cœur d'activité.
- Repérer ses pertes de temps et ses facteurs de pression : procrastination, perfectionnisme, papillonnage...
- S'organiser pour prioriser l'essentiel.

4 Gérer le temps relationnel

- Prévenir et traiter les dérangements et les interruptions.
- Négocier efficacement des délais avec assertivité.
- Prendre le temps d'être dans le relationnel pour éviter d'en perdre.

FORMATION



Qualifiante

— 14 heures

soit 2 jours de formation

Référence —

GUSS

PRÉREQUIS

Aucun.

PUBLIC

Tout public.

ORGANISATION

De 4 à 10 stagiaires.

INTERVENANTS

Formateurs et consultants en management relationnel, prévention des RPS et Qualité de Vie au Travail.

ÉVALUATION

Évaluation formative et questionnaire entrée et sortie de formation pour validation des savoir-faire, savoir-être et acquis. Délivrance d'une attestation individuelle de formation ainsi qu'un certificat de réalisation. Évaluation à chaud et à froid.