

## Anticiper pour agir face à la pression du quotidien



EP-70 2 Jours (14 Heures)

### Description

Gérer l'urgence devient la norme. Il faut agir de plus en plus vite, être toujours plus réactif. La charge de travail pèse parfois plus lourd que ce que nous sommes capables d'assumer. Comment vous permettre de sortir de la spirale infernale de la pression qui crée du stress, lequel stress fatigue et rend inefficace, situation qui génère à son tour de la pression ? La formation 'Anticiper pour agir face à la pression du quotidien' vous permettra de vous approprier des méthodes et outils pour réduire à très court terme la surcharge d'activité et mieux résister à la pression de l'urgence. Elle vous permettra de retrouver une forme de sérénité au travail tout en vous aidant à concentrer votre énergie sur les priorités de votre fonction.

### À qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

Toute personne désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activité et de pression des urgences.

#### Prérequis

Aucune

### Les objectifs de la formation

- Identifier ses sources de pression pour agir au bon endroit.
- Prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activité.
- Alléger la pression à très court terme pour retrouver sa sérénité et concentrer son énergie sur l'essentiel.
- Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien.
- Communiquer avec son entourage professionnel pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression.

### Programme de la formation

## 1 - Prendre du recul face à la pression quotidienne

- Analyser ses réactions personnelles face à la pression.
- Identifier les sources de pression dans le contexte professionnel.
- Récupérer le contrôle lors de périodes turbulentes, tant sur le plan physique que mental.
- Maintenir le cap sur la valeur ajoutée de sa mission.
- Établir des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité, les délais urgents et faire des choix de priorités judicieux.

## 2 - Utiliser six outils pour alléger la pression à court terme tout en maintenant l'essentiel

- Décongestionner l'agenda pour retrouver de l'espace pour l'essentiel.
- Respecter les rythmes biologiques et optimiser la charge mentale avec la chronobiologie.
- Appliquer les règles de la zen-performance pour progresser constamment sur l'essentiel.
- Mettre en œuvre la méthode "LIMITER" pour accomplir l'essentiel chaque jour dans une amplitude de travail raisonnable afin de préserver l'énergie.
- Se focaliser sur un objectif unique pour gagner en efficacité sur les activités cruciales.
- Gérer les imprévus avec anticipation et discernement.

## 3 - Mieux gérer le stress face à la pression quotidienne

- Remettre en question ses croyances pour reprendre le contrôle.
- Reconnaître les signaux et les phases de stress pour réagir à temps.
- Renforcer la résistance à la pression en clarifiant la marge de manœuvre et en préservant son énergie.
- Utiliser des techniques pour maintenir la clarté d'esprit en situation de pression, notamment la "crise de calme" et le lâcher-prise par la visualisation.

## 4 - Communiquer pour renforcer l'efficacité et réduire les sources de pression

- Proposer un nouveau mode de fonctionnement à un collègue qui ne prévoit pas ou multiplie les interruptions.
- Oser dire non avec discernement et diplomatie.
- Réviser les priorités en concertation avec son manager.
- Développer le sentiment d'efficacité personnelle pour accroître la performance sans effort.