

**Objectif**

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

— 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 est urgent » dans son activité.
- Débriefing l'urgence : mettre en place un processus de travail.
- Redevenir maître de son temps dans ses pratiques professionnelles.
- Gérer le temps relationnel.
- Savoir se surpasser sans s'épuiser.

— PÉDAGOGIE > 60% pratique, 40% théorique

- Recueil des attentes pré-formation.
- Pédagogie active et participative : expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

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 et des Conditions de Travail.

ÉVALUATION

Évaluation formative tout au long de la formation pour valider les compétences. Attestation de fin de formation. Une enquête de satisfaction à chaud et à froid est également réalisée dans le cadre du suivi qualité.

TARIF INTER : 225 €

[CALENDRIER DES DATES INTER](#)

Le programme**1 Éviter le « toute 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 Débriefing l'urgence : mettre en place un processus 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.

5 Savoir se surpasser sans s'épuiser

- Optimiser sa chronobiologie et sa courbe d'efficacité - énergie.
- Donner du rythme à ses journées : créer ses périodes d'intensité et s'autoriser des pauses.
- Exploiter le potentiel des NTIC et des Smartphones pour éviter le « technostress ».
- Se ressourcer et éviter d'être submergé.