



Gérer le stress lié à la charge de travail

Témoignage de Arnaud H, Responsable d'application informatique

« Cette formation est super. On peut facilement mettre en œuvre tout ce qui nous est expliqué. C'est efficace. J'ai gagné en sérénité parce que j'ai confiance en mon planning qui est réaliste, je sais que je ne rate pas de mails, et je ne me mets pas de pression supplémentaire. Pour nos clients, je suis plus serein et je réponds plus facilement et moins dans l'urgence. »

PARTICIPANTS

Toute personne qui a une importante charge de travail et qui souhaite trouver des solutions pour être plus efficace et serein

OBJECTIFS

- Avoir de la visibilité sur les choses à faire et le temps disponible
- Mesurer votre charge de travail pour prioriser et planifier. Et ainsi pouvoir échanger avec votre responsable de manière factuelle sur les priorités
- Gagner du temps sur tout ce qui est à faible valeur ajoutée (traitement des mails, classement des documents...) pour pouvoir le consacrer à des tâches à plus forte valeur ajoutée ou pour alléger votre agenda

PÉDAGOGIE

- Pédagogie très participative et ludique
- Vous travaillez sur votre propre charge de travail en appliquant immédiatement les outils proposés

DURÉE et TARIF

1 journée en individuel ou en groupe de 6 à 8 personnes

1570 € HT par jour

Possibilité de suivi individuel par téléphone pendant 3 mois

- 1 session d'1 heure par mois
- Permet de continuer à progresser et d'apprendre des subtilités
- 390 €HT par personne

PROGRAMME

Clarifier son rôle et ses responsabilités

- Quelle est votre mission professionnelle, votre rôle au sein de l'entreprise ?
- Quelles sont les attentes de votre responsable, de vos « clients » internes et externes ?

Mesurer sa charge de travail

- Le stress survient lorsqu'il y a déséquilibre entre ce que nous avons à faire et le temps disponible pour le faire, d'où l'importance de mesurer sa charge de travail
- Les 3 techniques pour mesurer sa charge de travail. Exemples de bonnes pratiques. Application de ces 3 techniques à votre propre organisation
- Lorsque la charge de travail dépasse le temps disponible, quelles sont les différentes options ? Comment en parler à son responsable ?

Prioriser et planifier pour être efficace et serein

- Selon quels critères prioriser ?
- Comment planifier de façon réaliste et souple ?
- Comment tenir compte des imprévus et des temps informels ?

Gagner du temps sur ses activités à faible valeur ajoutée pour avoir plus de temps pour les activités à forte valeur ajoutée

- Comment traiter les mails de façon efficace ?
- Comment classer les documents papier et informatique pour les retrouver en moins de 30 secondes ?
- Comment identifier les 20% d'actions qui produisent 80% de résultat ?
- Comment avoir de meilleurs résultats en faisant moins d'efforts ?

Mises en situation à partir des cas des participants, exemples

- Comment clarifier une demande ?
- Comment réagir à une demande qui ne rentre pas dans son périmètre ?
- Comment alerter son manager quand on voit que la charge de travail dépasse le temps disponible ?

Auto évaluation sur 58 critères et plan d'action personnel