

## Anticiper pour agir face à la pression du quotidien

Réduire le stress lié à la surcharge d'activité et à la pression de l'urgence

 Présentiel ou en classe à distance



2 jours (14 h)

Prix inter : 1.650,00 € HT

Réf.: G6570

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. 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.

### A 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

- Aucun.

### Programme

#### Avant la session

- Une vidéo : "Regardez John se libérer de la surcharge de travail"
- Un autodiagnostic
- Un premier outil pour faire baisser la pression dès maintenant

#### En présentiel / A distance

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

- Identifier ses réflexes personnels face à la pression
- Identifier les sources de pression dans son contexte professionnel
- Reprendre le contrôle en cas de turbulence, physiquement et mentalement
- Garder le cap sur la valeur ajoutée de sa mission
- Se donner des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité et l'urgence des délais et pour faire des choix de priorités justes

##### 2 - Utiliser 6 outils pour alléger la pression à très court terme tout en faisant l'essentiel

- Le désengorgement de l'agenda : retrouver de l'oxygène pour l'essentiel
- La chronobiologie : respecter ses rythmes et optimiser sa charge mentale
- Les règles de zen-performance : avancer avec constance sur l'essentiel
- La méthode LIMITER : faire l'essentiel chaque jour en respectant une amplitude de travail raisonnable pour préserver son énergie

- La focalisation sur un seul objectif : gagner en efficience sur les activités importantes
- La gestion des imprévus : agir avec anticipation et discernement

### 3 - Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien

- Bousculer ses croyances pour reprendre le pouvoir
- Reconnaître les signaux et les phases de stress pour réagir à temps
- Renforcer sa résistance à la pression en clarifiant sa marge de manœuvre et en prenant soin de son énergie au quotidien
- Utiliser des techniques pour rester clairvoyant en situation de pression : "crise de calme", lâcher-prise grâce à la visualisation

### 4 - Communiquer pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ou multiplie les interruptions
- Oser dire non avec discernement et diplomatie
- Réviser les priorités en accord avec son manager
- Développer son sentiment d'efficacité personnelle pour être encore plus performant sans effort

#### Après la session

- Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines pour m'aider à tenir mes résolutions
- Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes"
- Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail"



#### Les objectifs de la formation

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



#### Evaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.



#### Les points forts de la formation

- Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diablotins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.
- Des méthodes et outils concrets et opérationnels directement utilisables en situation professionnelle, téléchargeables et consultables sur smartphone.
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).



## Dates et villes 2026 - Référence G6570



Dernières places disponibles



Session garantie

### A distance

du 22 janv. au 23 janv.	du 1 juin au 2 juin	du 5 oct. au 6 oct.
du 16 févr. au 17 févr.	du 18 juin au 19 juin	du 19 oct. au 20 oct.
du 5 mars au 6 mars	du 20 juil. au 21 juil.	du 9 nov. au 10 nov.
du 19 mars au 20 mars	du 27 août au 28 août	du 23 nov. au 24 nov.
du 16 avr. au 17 avr.	du 10 sept. au 11 sept.	du 3 déc. au 4 déc.
du 4 mai au 5 mai	du 17 sept. au 18 sept.	du 14 déc. au 15 déc.

### Paris

du 26 janv. au 27 janv.	du 6 juil. au 7 juil.	du 19 oct. au 20 oct.
du 2 févr. au 3 févr.	du 27 août au 28 août	du 29 oct. au 30 oct.
du 12 mars au 13 mars	du 10 sept. au 11 sept.	du 16 nov. au 17 nov.
du 2 avr. au 3 avr.	du 17 sept. au 18 sept.	du 10 déc. au 11 déc.
du 28 mai au 29 mai	du 28 sept. au 29 sept.	
du 8 juin au 9 juin	du 12 oct. au 13 oct.	

### Lyon

du 12 févr. au 13 févr.	du 29 juin au 30 juin	du 2 nov. au 3 nov.
du 2 avr. au 3 avr.	du 7 sept. au 8 sept.	

### Toulouse

du 16 mars au 17 mars	du 8 juin au 9 juin	du 26 nov. au 27 nov.
-----------------------	---------------------	-----------------------

### Lille

du 26 mars au 27 mars

du 21 mai au 22 mai

du 17 sept. au 18 sept.

du 2 nov. au 3 nov.

## Nantes

du 30 mars au 31 mars

du 29 juin au 30 juin

du 19 oct. au 20 oct.

## Bordeaux

du 23 avr. au 24 avr.

du 10 sept. au 11 sept.

du 17 déc. au 18 déc.