

## Bien être au travail, organisation : gagner en sérénité

### INSCRIPTION

**Ce bulletin peut être dupliqué en autant d'exemplaires souhaités.**

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée des bulletins au secrétariat.  
En cas de refus d'inscription (manque de place), les personnes concernées seront informées par mail.  
Le CEFRAS se réserve le droit d'annuler ce stage de formation en cas d'inscriptions insuffisantes (10 personnes minimum)

#### SALARIE

Nom : .....  
Prénom : .....  
Fonction : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél. : .....  
Email : .....

#### ETABLISSEMENT

Dénomination : .....  
.....  
Adresse : .....  
.....  
Tél. : .....  
Email : .....  
.....

**TARIF : 135 € / jour / stagiaire, soit 405 € par stagiaire**  
**DATES : 9 et 10 novembre—7 décembre 2020**  
**De 9h à 12h et de 13h30 à 16h30**

**TOTAL : 405 € / personne x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €**

#### PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

- Employeur
- Individuel
- Autres : .....

- Je joins un chèque à l'ordre du CEFRAS
- Je demande une facture
- Le règlement s'effectuera à réception de la facture

Signature et/ou cachet

Bulletin à renvoyer, par mail : [formationcontinue@cefras.com](mailto:formationcontinue@cefras.com)  
ou par courrier :

CEFRAS Formation Continue - BP 80012 - Chemillé - 49120 CHEMILLÉ-EN-ANJOU

**cefras**  
Former pour mieux prendre soin

## Bien être au travail, organisation : Gagner en sérénité



**Dates :**  
**9 et 10 Novembre 2020**  
**7 décembre 2020**

**Lieu :**  
**CEFRAS - 5 rue Duchesne de**  
**Denant—La Roche sur Yon (85)**

**Intervenante :**  
**Martine ALAIN GUILLAUD**

**[www.cefras.com](http://www.cefras.com)**

## DATES ET LIEU DE FORMATION :

**9 et 10 novembre—7 décembre 2020**

9h—12h / 13h30—16h30

## PUBLIC CONCERNÉ :

Professionnels des services administratifs et comptables

## INTERVENANTES :

**Martine ALAIN GUILLAUD**, Consultante Formatrice Ressources et Relations Humaines. Psycho-praticienne thérapies brèves.

## LIEUX DE FORMATION :

CEFRAS - 5 rue Duchesne de Denant—La Roche sur Yon (85)

## CONTACT :

formationcontinue@cefras.com

02.41.49.00.95

## TARIFS :

**135 € / jour / stagiaire, soit 405 € / stagiaire pour les 3 jours**

## PROGRAMME

Les secrétaires, assistantes, agents d'accueil, sont soumis à une « tension grandissante » dans l'exercice de leur travail. Ces professionnels comme d'autres témoignent d'une charge de travail qui s'intensifie. Un certain nombre de facteurs sont identifiés comme étant des facteurs pouvant perturber l'organisation, la qualité et le bien-être au travail.

Au quotidien, les personnels des services administratifs sont à la croisée d'interlocuteurs multiples dont les logiques d'action sont souvent différentes et pas toujours en phase. L'augmentation du niveau d'exigence, la multiplicité des sollicitations internes et externes qu'ils reçoivent, les interruptions fréquentes dans l'exécution de leurs tâches, se conjuguent à la perte de lisibilité dans l'organisation de travail et une perte de repères quant au cœur de leur métier. Dispersion, surcharge émotionnelle et/ou informationnelle, papillonnage (...) peuvent ainsi empêcher la réalisation qualitative et quantitative du travail et peser comme une charge mentale.

La formation proposée est centrée sur le rapport au travail. Elle doit permettre aux participants de se saisir de leviers d'actions qui les aideront à être plus à l'aise dans leur organisation et leur gestion du temps, mais également de travailler des éléments de communication et de positionnement personnel qui sont complémentaires et contribuent à alimenter des relations de travail plus sereines.

### **Objectifs :**

- Mieux comprendre l'environnement de mon action professionnelle
- Décrypter son mode de fonctionnement en situation de travail et ajuster son positionnement professionnel
- Intégrer la dimension temporelle dans son organisation de travail
- S'approprier les principes de la communication interpersonnelle et développer son aisance relationnelle

### **Contenu :**

- La perception de son poste de travail et la mesure des écarts
- Les situations génératrices de tension et/ou de désorganisation et leur impact
- Les réactions et comportement personnels face à la gestion du temps
- L'anticipation, la prévention et les modalités de gestion du temps
- La gestion des situations d'agressivité, quelle posture adopter ?
- L'affirmation de soi en situation professionnelle
- Expérimentation et appropriation des ressources personnelles à mobiliser