

BIEN ETRE AU TRAVAIL, ORGANISATION : Gagner en sérénité



PERSONNES CONCERNÉES :

Tout public



PRÉREQUIS : Aucun



INTERVENANTE :

Florence DIZIEN, Somato-psychopédagogue



DATES ET LIEUX :

30/09/2021- 07/10/2021- 14/10/2021

CEFRAS - 35 rue de la Barre- 49000 ANGERS

18/11/2021-25/11/2021-03/12/2021

CEFRAS - 14 bd Winston Churchill - 44000 NANTES



DURÉE :

21 heures

HORAIRES :

De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00



NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12 maximum

LA FORMATION VISE À :

- Mieux comprendre l'environnement de son 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
- Acquérir des exercices corporels permettant d'entretenir le bien-être au travail
- S'approprier les principes de la communication bienveillante et développer son aisance relationnelle

NOTRE DÉMARCHÉ PÉDAGOGIQUE

La formation proposée est centrée sur le rapport au travail. Elle doit permettre aux participants d'acquérir des outils de maintien de leur bien-être et de se saisir des leviers d'actions qui les aideront à être plus à l'aise dans leur organisation et leur gestion du temps.

Des éléments de communication et de positionnement personnel, contribuant à alimenter des relations de travail plus sereines seront aussi transmis au cours de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Un questionnaire d'évaluation pédagogique est transmis à chaque stagiaire en fin de formation.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Le CEFRAS demande à être informé sur les situations de handicap des stagiaires afin d'adopter les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation, de prendre en compte les moyens de compensations du handicap.

CONTEXTE DE LA FORMATION

Professionnels de terrain, de bureau, cadre, manager... tout salarié est aujourd'hui confronté à des exigences de productivité, de rapidité d'exécution des tâches et d'efficacité. La charge de travail tend à s'intensifier et il n'est pas toujours aisé de s'organiser et de gérer les priorités.

Les sollicitations, de plus en plus importantes, en interne et en externe, provoquent des interruptions fréquentes dans la réalisation des activités. La crise sanitaire a nécessité une réorganisation des modalités de travail, amenant parfois un manque de lisibilité et, pour certains professionnels, des interrogations quant au cœur du métier exercé.

Perte de sérénité, nécessité d'adaptation permanente, questionnements sur le sens de son activité finissent par peser comme une charge mentale sur le professionnel, risquant alors de perturber la réalisation quantitative et qualitative de son travail.

CONTENU DE LA FORMATION

- Les situations génératrices de tension et/ou de désorganisation et leur impact
- La perception de son poste de travail et la mesure des écarts
- Les réactions et comportements personnels face à la gestion du temps et leur impact
- 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
- Appropriation d'exercices simples de retour au calme et à la clarté d'esprit