

# EFFICACITÉ ET MAÎTRISE DE SOI DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- PUBLIC** Personnel travaillant en équipe, sur des tâches diversifiées, impliquant des contraintes parfois fortes en termes de délais, d'efficacité, de charge de travail, au niveau relationnel...
- OBJECTIFS** Comprendre l'intérêt qu'il y a à décrypter ses fonctionnements personnels, en expérimentant pour cela des outils pratiques pour rester efficace, optimiser son temps de travail, faciliter les relations avec ses collègues, en restant en forme et détendu.  
Repartir avec des éléments utilisables dans son quotidien de travail.  
  
Un questionnaire préliminaire et confidentiel est transmis aux participants avant la formation, pour mieux cerner les besoins et les attentes
- DURÉE** Une journée et idéalement 2 demi-journées de suivi pour voir l'évolution et ajuster certains détails
- PROGRAMME**  
Identifier les situations les plus contraignantes et prendre conscience des manifestations physiologiques, émotionnelles et les conséquences relationnelles  
  
Comment améliorer le déroulement de sa journée de travail en agissant sur le corps, la respiration et la concentration.  
  
→ Mises en situations, jeux de rôle  
  
Limiter au quotidien la fatigue générale, l'énerverment avec ses collègues, rester motivé en optimisant son temps de travail  
  
Arriver à rester concentré même dans un environnement bruyant  
  
Mieux se nourrir et rester en santé en périodes de fortes sollicitations
- En option**  
Possibilité de fournir un support audio sur CD ou en format MP3, proposant des exercices guidés pour le corps, la respiration et la relaxation, ou encore pour trouver le sommeil (contenu modulable selon les attentes et les besoins)