Optimiser ses priorités, gérer son stress et ses émotions et développer sa confiance en soi

Développement personnel et image de soi

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2397315F — Mise à jour : 9 décembre 2025

Organisme responsable : **AC CRH**

Présentation de la formation

Objectifs

Découvrir les règles de la gestion du temps et des priorités au travail
Identifier et prioriser ses actions en fonction de son activité, savoir organiser et planifier ses activités au quotidien et dans le temps
Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités
Comprendre son schéma de déclenchement du stress, le reconnaitre comme un signal d'alerte et le transformer en énergie motrice
Utiliser méthodes, techniques et outils pour canaliser son stress en milieu professionnel
Adopter un comportement adapté face à une situation stressante pour conserver son efficacité et bien-être
Mieux gérer ses émotions en situation de stress

Programme

Séquence 1
Mieux comprendre son rapport au temps : Focus sur la définition de la notion de priorité et de gestion du temps - Clarifier les objectifs et priorités de sa mission - Apprendre à connaître et à atteindre ses buts - Comprendre sa relation au temps
Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités en entreprise : Tester sa capacité à gérer son temps - Définir les parasites de la gestion du temps - Faire la distinction entre l'urgent et l'important - Savoir évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités - Gérer les interruptions et les sollicitations ; Mise en situation
Séquence 2
Identifier les leviers de l'organisation pour gérer ses priorités : Maîtriser le principe de l'organisation ; Adopter une meilleure organisation au travail - Maîtriser le principe de la planification : exploiter le potentiel de ses outils - Maîtriser le principe de l'anticipation et productivité - Maîtriser la notion de résolution de problèmes et de l'imprévu
Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement : Se fixer des objectifs - Simplifier ses tâches et son organisation - Anticiper - Standardiser ses actions et son organisation - Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus
Séquence 3 – jour 3
Comprendre et connaître le mécanisme du stress et des émotions : Comprendre son fonctionnement - Appréhender les effets nocifs et positifs du stress - Différencier émotions et stress - Distinguer les différents stress
Dresser son bilan personnel : mieux se connaître : Évaluer son niveau individuel de stress - Identifier ses situations génératrices de stress - Analyser ses réactions, impacts et ses limites - S'autodiagnostiquer
Séquence 4
Appliquer des techniques : Dissocier les pressions - Maitriser des techniques - Apprendre à mieux maîtriser ses émotions -

Comprendre son mode de fonctionnement - Savoir comment gérer une situation tendue

Anticiper et prévenir le stress : S'accorder de la valeur - Oser sortir de sa « zone de confort ». Définir des objectifs

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2147179S	Présentiel	Brest	05/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2397315F