

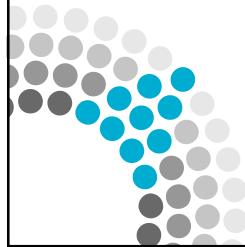
Prioriser pour éviter de stresser



Vous ressentez des moments de stress durant vos journées. Certains sont intenses, d'autres durent plus longtemps et quelques-uns sont parfois dévastateurs!

De plus, quand vous comparez à d'autres personnes dans votre entourage, vous trouvez qu'elles sont parfois capables de mieux gérer leurs charges de travail et leurs charges émotionnelles et qu'elles utilisent des moyens plus efficaces pour prioriser leurs actions.

Vous recherchez alors des trucs et astuces pratiques qui vous aideront à faire une introspection relativement à votre perception du stress, la gestion du temps et la priorisation, afin de remplir votre boîte à outils.



- *Parcours de 3 ateliers*
- *2 heures par atelier*
- *Chaque 2 ou 3 semaines*
- *Une cohorte de 12 participants idéalement*
- *En mode virtuel (Zoom ou MS Teams)*
- *Activités introspectives et outils concrets transférables*
- *Niveau d'interaction élevé, facilitation en mode coaching*
- *L'intégration de la plateforme LeaderZone est souhaitable pour un apprentissage soutenu à travers le parcours*

1. Conscient de mon niveau de stress

- La courbe du stress : le bon et le mauvais
- Mes sources du stress et l'impact du stress chronique
- Les manifestations et les conséquences du stress
- Mes excuses pour ne pas gérer mon stress
- Des pistes de solution au niveau physique, psychologique, social et spirituel

2. Conscient de ma perception du temps

- Mythes ou réalités en lien avec la gestion du temps
- Ma roue d'équilibre, faire des choix
- Les lois du temps et leur impact sur mes perceptions
- Mes grumeaux de temps
- Suis-je un maître procrastinateur?

3. Conscient de mes priorités

- La matrice des priorités (inspirée du modèle d'Eisenhower)
- Optimiser ma gestion des courriels
- La liste TODO, les pour et les contre
- Négocier constructivement des demandes exagérées

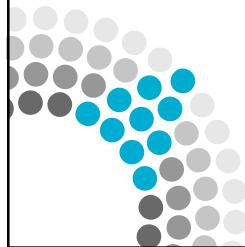
Prioritize to avoid stress



You experience moments of stress during your days. Some are intense, others last longer and some are devastating at times!

In addition, when you compare yourself to other people around you, you find that they are sometimes able to better manage their workloads and emotional loads and that they use more effective means to prioritize their actions.

You are then looking for practical tips and tricks that will help you self-reflect on your perception of stress, time management and prioritization, for you to fill your toolbox.



- *A 3-workshops learning-track*
- *2 hours per workshop*
- *Every 2 or 3 weeks*
- *A cohort of 12 participants*
- *Virtual mode (Zoom or MS Teams)*
- *Self-reflective activities and concrete transferable tools*
- *High level of interaction, coaching-style facilitation*
- *Integrating the LeaderZone platform is recommended to support the long-term learning*

1. Aware of my stress level

- The stress curve: the good and the bad
- My stress sources and the impact of chronic stress
- The manifestations and consequences of stress
- My excuses for not dealing with my stress
- Possible solutions at the physical, psychological, social and spiritual levels

2. Aware of my perception of time

- Myths or realities related to time management
- My balance wheel, making choices
- The laws of time and their impact on my perception
- My time stealers
- Am I a master procrastinator?

3. Aware of my priorities

- The priority matrix (inspired by the Eisenhower model)
- Optimizing my email management
- The TODO list, pros and cons
- Constructively negotiating exaggerated demands