

Formation en Management ESBF 4 jours

Thèmes abordés lors de cette formation :

- Fixer et Atteindre son objectif (1jour)
- Maîtriser son stress plus facilement (2 jours),
- La gestion du temps (1 jour).

Chaque thématique est détaillée dans les pages suivantes.

Durée et Horaires de la formation :

Cette formation dure 32h, réparties en 4 journées de 8h.

Les horaires sont : 8h30-12h30 et 13h30-17h30.

Nombre de participants :

10 personnes.

Lieu de la formation :

Cette formation se déroulera au Palais des sports de Besançon.

Démarche pédagogique utilisée :

Exposés théoriques.

Exercices pratiques individuels.

Traitement des cas concrets (réels ou imaginés) des participants.

Utilisation de la vidéo.

Références aux sportifs de haut niveau en lien avec les contenus de formation abordés.

Un document de synthèse de la formation est remis à chaque participant à la fin de chaque thématique étudiée.



Fixer et Atteindre son objectif (1jour, 8h)

Objectifs :

Mieux connaître le fonctionnement du sport de haut-niveau.
Mieux maîtriser la fixation d'un objectif cible.
Dissocier les objectifs de résultat et de performance.
Bien piloter la réalisation de l'objectif.

Public :

Toute personne souhaitant optimiser sa fixation d'objectifs individuels et collectifs.

Programme de la formation :

- 1. Parallèles, similitudes et différences concernant la fixation d'objectifs dans le sport de haut-niveau et en entreprise.**
 - a. Comment atteint-on un objectif dans le sport de haut-niveau ?
 - b. Comment fixe-t-on traditionnellement les objectifs en entreprise ?
 - c. Atelier pratique: quelles sont vos forces et limites dans ce domaine ?
- 2. Optimiser votre fixation d'objectifs individuels et collectifs.**
 - a. Se fixer des objectifs de résultats mais surtout de performance.
 - b. Atelier pratique : Les méthodes et outils qui fonctionnent.
- 3. Bien piloter la réalisation de l'objectif.**
 - a. Comment Optimiser la coopération interne ?
 - b. Fédérer et dynamiser l'équipe autour de l'atteinte de l'objectif.
 - c. Atelier pratique sportif de mise en situation : Fixation d'objectifs et pilotage de leurs réalisations.
- 4. Vers de nouveaux objectifs ...**
 - a. Savoir bilancer pour mieux réguler, se projeter et progresser.
 - b. Traitement des thématiques et des cas concrets abordés ensemble durant la journée.



Maîtriser son stress plus facilement (2 jours, 16h)

Objectifs :

Développer des stratégies de gestion du stress à travers la compréhension et l'utilisation de techniques concrètes.

Améliorer ses capacités de faire face aux situations professionnelles stressantes en mobilisant ses ressources individuelles.

Optimiser son efficacité professionnelle et ses relations interpersonnelles.

Programme de la formation:

1. Le stress : un phénomène singulier

a) Définition et modèles théoriques du stress : « le stress est un processus et non un état »

b) Principales sources de stress au travail (*tâche, organisation, facteurs psychosociaux, environnement physique et technique et environnement socio-économique*)

2. Connaissance de son propre processus de stress

a) Evaluation de son degré de stress à l'aide d'un questionnaire validé scientifiquement

b) Réflexion sur son processus de stress (*quand ? comment ? pourquoi ? pic de stress? stratégies de faire face?*)

3. Savoir gérer efficacement son stress

a) Utiliser les stratégies efficaces de faire face au stress (coping)

b) Techniques concrètes de gestion du stress (*contrôle respiratoire, relaxation, visualisation d'images de calme et de confiance, autosuggestion, fixation d'objectif...*)

Public :

Toute personne souhaitant mieux connaître le stress afin d'optimiser la gestion de ses émotions et améliorer son bien-être.



Optimiser sa gestion du temps (1 jour, 8h)

Objectifs :

Savoir déterminer les priorités, se fixer des objectifs, s'organiser.
Faire mieux avec les mêmes moyens, être efficace sans subir.
Eviter la dispersion et les dérangements multiples.

Programme de la formation :

1. L'organisation à mettre en place pour ne plus crouler sous l'information

- a. Comment gérer le flux des informations, quelles qu'elles soient
- b. Transformer les informations en action

2. Classement, rangement : comment tout retrouver immédiatement

- a. Les règles de base du rangement dans le monde physique et le monde numérique
- b. Les méthodes et outils qui fonctionnent

3. Mener de front tous les projets

- a. Faire le tri dans "les choses à faire"
- b. Comment anticiper pour avoir toujours une longueur d'avance
- c. Intégrer les urgences de façon fluide dans votre emploi du temps

Public :

Toute personne souhaitant mieux connaître les règles d'organisation pour optimiser la gestion de son temps.

