



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en situation à travers des techniques et méthodes.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

CANALISER SON STRESS POUR DEVELOPPER SON EFFICACITE PERSONNELLE

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Appréhender, comprendre et s'adapter aux évolutions et aux changements d'entreprise.
- Comprendre les mécanismes d'apparition des symptômes de stress pour mieux les appréhender.

Programme

Définir le stress et déterminer son propre stress

- Qu'est-ce que le stress ?
- Comment apparait-il ?
- Quelles sont ses conséquences ?

Les différentes sortes de stress

- Reconnaître le stress optimal, le sur stress et le sous stress
- Les signes d'ordre comportemental, psychologique et organique
- Quel est notre degré de réactivité ?
- Quelles sont nos propres réactions par rapport aux situations stressantes ?

Le stress dans le monde professionnel

- Le stress dans votre environnement professionnel

Les Solutions

- Théoriques et pratiques

Mise en situation

- Les méthodes de gestion du stress
- La respiration
- Le yoga du rire
- Exercices de théâtre
- Les techniques pour gérer le stress : celles axées sur la psychologie (notre manière de raisonner et de vivre le stress, celles axées sur le corps sensoriel et émotionnel.



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

AFFIRMATION DE SOI

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices d'entraînement, jeux de rôle.

Mise en situation filmées sur les scénarii mettant en application les apports méthodologiques (pour certains modules).

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Renforcer sa confiance en soi
- S'ancrer dans des attitudes physiques qui soutiennent la confiance en soi
- Oser s'affirmer en communiquant avec empathie et assertivité pour développer sa confiance en soi et celle d'autrui

Programme

Mieux se connaître pour mieux s'affirmer

- Quelle image ai-je de moi-même ?
- Comment les autres me perçoivent ?
- Changer, est-ce vraiment possible ?

Travail de réflexion sur soi à travers des exercices écrits.

Renforcer la confiance en soi

- Les 4 étapes de la métamorphose : le déclic, le doute, les résistances, la concrétisation
- Connaître et reconnaître sa valeur et ses qualités
- S'appuyer sur ses compétences
- Comprendre ses réactions et mieux s'accepter
- Oser être soi-même et gagner en assurance

Travail de réflexion sur soi à travers des exercices écrits. Les stagiaires définissent ensuite des objectifs personnels afin d'avoir des solutions concrètes pour agir dans leur changement.

Développer une attitude responsable et autonome

- Exprimer ou refuser une demande sans agressivité
- Se faire respecter
- Savoir dire non
- Positiver.

Jeux de rôle basés sur le vécu des stagiaires (possibilité de filmer les simulations)



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

CLARIFIER SON ORGANISATION PERSONNELLE AU POSTE DE TRAVAIL

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître les responsabilités et les tâches rattachées au poste de travail.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices d'entraînement, jeux de rôle.

Mise en situation filmées sur les scénarii mettant en application les apports méthodologiques (pour certains modules).

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Acquérir des outils et des méthodes pour augmenter son efficacité personnelle
- Apporter des éléments de réponse aux questions : Suis-je mal organisé(é) ou ai-je trop de travail ? Comment améliorer mon organisation au quotidien ?

Programme

Quantifier la tâche

- Les 4 phases d'une tâche
- Le coût d'une tâche
- Concentrer son temps sur les tâches à forte responsabilité

Gérer les priorités et les imprévus

- Distinguer urgence, importance et priorité
- Ménager un temps pour l'imprévu
- L'ordre d'exécution des tâches et la planification : les méthodes et les outils

Optimiser son énergie pour éviter la fatigue

- Respecter les biorythmes pour éviter la fatigue
- S'accorder des pauses
- Repérer sa courbe d'énergie
- Réfléchir avant d'agir

Cerner les freins à l'organisation

- Identifier les freins extérieurs
- Identifier les freins personnels
- Savoir dire non et négocier des délais

Organiser son espace de manière fonctionnelle

- Optimiser l'utilisation de l'espace
- Place nette sur le bureau
- Les outils indispensables au rangement et au classement

Apports théoriques et étude de cas pratiques issus de l'expérience professionnelle des stagiaires et / ou proposer par l'intervenant.



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35