

**Formation « Management du distanciel : gestion du stress, temps, priorités, conflits... »**

**Objectifs :**

Dans le secteur tertiaire, le travail à distance est devenu la norme depuis un an. A l'origine (mars 2020), les professionnels ont dû composer avec le « distanciel », sans formation spécifique, pensant que cette situation serait temporaire, mais on ne reviendra pas en arrière : le « télé-présentiel » s'est imposé dans nos vies pro !

Pour maintenir l'économie et conserver un moral qui permet aux professionnels de rester en poste et de produire efficacement, il est urgent de les former sur les problématiques les plus gênantes en télétravail.

En apprenant à gérer leur stress, leur temps et les conflits, ils vivront le distanciel avec plus d'aisance, élément capital pour rester un professionnel engagé et performant dans l'entreprise.

**Type de formation :** Intra-entreprise/Inter-entreprise - A distance/en présentiel

**Public visé :** Responsables commerciaux, relation client, Directeur.trice de clientèle, RH... Tous les salariés ayant à travailler en « distanciel »

**Data :** 24 mai 2022 en présentiel (paris)

**Durée de la formation :** une demi-journée

**Pré-requis :** Aucun

**Conditions :** Tarif adhérent DMA France : **850 € HT** par stagiaire

Tarif non-adhérent DMA France : **950 € HT** par stagiaire

Tarif intra-entreprise : devis

**Compétences acquises :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Comprendre ce qu'est le stress, l'évaluer, l'ajuster et définir son plan d'action pour le gérer
- D'identifier les « voleurs de temps », utiliser les outils principaux de gestion et d'organisation du temps, ajuster sa posture et définir son plan d'action pour gagner en efficacité
- Repérer un conflit et se positionner, utiliser le feed-back pour mieux le gérer et adopter une attitude assertive

*L'accessibilité aux personnes en situation de handicap peut être garantie sous réserve que nous puissions adapter la prestation aux besoins spécifiques du stagiaire*

*Référent handicap : M Michel Frank, DG DIXER*

*Pour les personnes en situation de handicap à mobilité réduite, l'accessibilité sera garantie par le choix de locaux adaptés. Pour les autres handicaps, nous étudierons ensemble les adaptations nécessaires.*

## Formation « Management du distanciel : gestion du stress, temps, priorités, conflits, ... »

### Programme :

- **Introduction**

**Le travail à distance** révèle de nouveaux comportements chez les collaborateurs et peut potentiellement créer des situations inédites difficiles à appréhender :

- « Loin des yeux loin du cœur » => la distance physique peut provoquer de la distance sociale,
- La communication est mise à mal,
- Confusion des priorités,
- Perte de l'équilibre vie pro/perso —> connexion continue,
- Les habitudes sont bousculées,
- Le sentiment d'isolement est amplifié...

- **Gestion du stress => mon rapport au stress**

1. Comprendre le stress
2. Évaluer et ajuster le stress
3. Créer une culture résilience

**Atelier :** évaluation individuelle à l'aide d'une grille de lecture et définition d'un plan d'action

- **Gestion du temps => mon rapport au temps**

1. Appréhender les bases de la gestion du temps et gérer les voleurs de temps à l'ère du digital
  - a. Les outils d'information et de communication : RS, mail, tel,
  - b. La communication interpersonnelle (manque d'info et de compréhension, les conflits mal gérés, les objectifs confus...)
  - c. L'organisation (« réunionnite », manque d'ordre du jour et de planification, erreur entre importance et urgence avec la matrice d'Eisenhower),
  - d. Difficulté de posture (perfectionnisme, manque de délégation...)
2. S'approprier les outils principaux de gestion et d'organisation du temps
  - a. Loi de Carlson,
  - b. Loi de Pareto,
  - c. Loi de Murphy,
  - d. Loi d'Illich...
3. Revoir sa posture pour gagner en efficacité (savoir dire non, poser des limites, embrasser l'imperfection...)

**Atelier :** évaluation individuelle à l'aide d'une grille de lecture et définition d'un plan d'action en posant les objectifs avec la méthode SMART

**Evaluation** avec création pour chaque bénéficiaire de sa « To do list » selon la matrice « Eisenhower »

## Formation « Management du distanciel : gestion du stress, temps, priorités, conflits, ... »

- **Gestion des conflits => mon rapport au conflit**
  1. Etudier le conflit, comprendre son intérêt et apprendre à le repérer
  2. Se positionner dans un conflit, adopter une attitude assertive et gérer le conflit grâce à la communication non violente
  3. À l'avenir, anticiper le conflit grâce au feed-back, outil essentiel de la relation en entreprise

**Atelier :** travail en groupe => expérimenter le feed-back et l'outil OSBD de la communication non violente

**Evaluation** de chaque stagiaire selon la méthode OSBD

### **Contacts :**

#### **DMA Académie**

68 Boulevard Saint Marcel

75005 PARIS

Jacqueline LE GUYET

Tél. : 01.55.43.06.11 - Mob. : 07.88.22.04.92

[jleguyet@dma-france.org](mailto:jleguyet@dma-france.org)

### Bulletin d'inscription

---

A retourner par mail à [jleguyet@dma-france.org](mailto:jleguyet@dma-france.org)

Société / organisme

Membre DMA France

Oui

Non

Date choisie pour la formation

Nom, prénom du stagiaire

Courriel de l'inscrit

Fonction / service

Signataire de la convention  
(nom – prénom)

Adresse

Code Postal

Ville

