



Personnel administratif : diminuer sa charge mentale, améliorer son organisation et la gestion de ses priorités

Actuellement la charge mentale représente un réel enjeu professionnel. La vitesse de circulation de l'information, la multiplication des situations d'urgence rencontrées et les problématiques d'effectifs demandent aux professionnels une adaptation toujours plus intense.


Les ressources mobilisées par la personne pour répondre aux exigences du travail peuvent progressivement s'épuiser. Les questions de charge et surcharge mentale peuvent mettre en jeu notre propre santé mentale et avoir des répercussions tant professionnelles que personnelles.

Afin de prévenir l'épuisement professionnel, le repérage de sa propre charge mentale, la compréhension de son fonctionnement individuel et de ses limites professionnelles, constituent un premier levier. Enfin, l'apprentissage de techniques et d'outils de travail représentent pour chacun un atout majeur dans la gestion de son quotidien professionnel.

➤ Public concerné et pré-requis

- Personnels administratifs, chargés de mission, chargés de projets des établissements sanitaires, sociaux ou médico-sociaux
- Pas de prérequis particulier.

➤ Objectifs

- Définir la charge mentale
 - Identifier les signes précurseurs de la surcharge mentale
 - Définir son propre seuil de surcharge mentale et retrouver sa zone de confort cognitive
 - Optimiser son temps (prioriser, anticiper, simplifier, fixer des délais)
 - Définir des objectifs réalisables pour mieux s'organiser
 - Découvrir et mettre en œuvre des solutions permettant de réduire la charge mentale
 - Développer son assertivité.
- 

➤ Contenu à adapter à vos besoins

- Charge de travail et charge mentale : quelle différence ?
- Connaître son propre seuil de surcharge
- Les signes physiques et sur la santé
- Méthodes de gestion du stress et de « lâcher prise »
- Outils de gestion du temps et des tâches
- Outils de développement de l'assertivité

➤ Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges en groupe et partage d'expériences
- Travail en petits groupes
- Analyse de situations professionnelles
- Mises en situation.

➤ Formateurs

- Formateur consultant, Coach Professionnel Certifié.

➤ Modalités d'évaluation

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation des acquis
- Questionnaire à froid 3 à 6 mois après la formation
- Rapport du formateur
- Appréciation du commanditaire.

EN PRATIQUE

🕒 **2 jours**
30, 31 mai 2023

📄 **Lyon ou sur site**

€ **500€ / personne**

✉ **Contact**
manon.jany@arhm.fr