

Vigilance et concentration au travail

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Développement personnel

Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de renforcer vos capacités de concentration et aurez réaménagé votre planning de travail pour libérer des moments de concentration au quotidien.

Vous allez apprendre à

Découvrir le mécanisme de la concentration

Distinguer concentration, attention, vigilance et alerte
Cerner les différents types d'attention
Différencier faute d'inattention et manque de concentration
Faire le lien entre stress, émotions et concentration
Autodiagnostic : de ses principaux freins à la concentration

Mieux se connaître pour mieux se concentrer

Repérer son style cognitif pour renforcer ses capacités d'attention et de concentration
Cerner ses comportements de dispersion : les signes qui ne trompent pas
Mesurer et varier son niveau d'attention en fonction des tâches à accomplir
Identifier ses courbes d'attention au cours de la journée
Soigner son hygiène de vie
Partage d'expériences : échange sur les actions déjà mises en œuvre par les participants pour favoriser leur concentration

Mobiliser ses capacités de concentration

Se centrer, se recentrer (sur soi) et se concentrer : le trio gagnant
«Faire attention... à faire attention» : le rôle clé de la respiration
Redécouvrir ses 5 sens : faire le plein des sens pour affiner sa concentration
Se débarrasser des pensées toxiques pour ne pas s'égarer
Se focaliser sur l' « ici et maintenant » pour être pleinement présent à ce que l'on fait
Réussir à prolonger son effort de concentration de quelques minutes pour terminer une tâche à temps
Mise en situation : acquisition de clés pour se concentrer facilement sur son lieu de travail
Mieux s'organiser pour optimiser les phases d'attention
Segmenter ses tâches pour laisser son attention respirer
Se fixer des priorités : distinguer l'urgent de l'important
Planifier ses objectifs par étapes pour ne pas se disperser
Accroître sa concentration émettrice pour doper sa volonté, organiser son mental et visualiser son objectif
Le pouvoir de l'auto-motivation
Exercice d'application : réaménagement de son planning de travail pour dégager des moments propices à la concentration
Rester concentré malgré les sources de distraction
Composer avec les outils parasites : mails, téléphone...
Réussir à se concentrer en bureau partagé : aménager son bureau, définir des règles de vie en commun, s'extraire de la pollution sonore...
Diviser son attention : faire efficacement deux choses à la fois
Se reconcentrer rapidement quand l'esprit a décroché
Faire des pauses : sieste flash pour recharger rapidement ses batteries et relancer sa concentration
Mise en situation : expérimentation de la technique de la bulle pour s'extraire des stimuli extérieurs, sans être coupé de son environnement. Test de la sieste flash.

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Maîtriser des techniques clés pour développer sa concentration et accroître son efficacité professionnelle. Mieux s'organiser dans son travail pour ne pas s'éparpiller. Se remobiliser pour se concentrer rapidement en toute situation.	Toute personne désireuse de développer ses capacités de concentration pour gagner en efficacité	Volonté de gagner en efficacité pour se concentrer en milieu professionnel.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

