**Présentation**

1. **Définition du Stress** : Le stress est défini comme l'ensemble des réponses de l'organisme face à une situation nécessitant un effort d'adaptation.

2. **Réactions Émotionnelles** : Les individus peuvent ressentir des émotions intenses lors d'un entretien ou d'une situation stressante, comme une tension, des battements de cœur rapides, et des mains moites. L'intelligence émotionnelle est cruciale pour gérer ces situations.

3. **Les Trois Cerveaux** : Le cerveau humain réagit au stress par trois systèmes :

- \*\*Cerveau Émotif\*\* : Gère la mémoire émotionnelle.

- \*\*Cerveau Instinctif\*\* : Réagit rapidement et de manière réflexe.

- \*\*Cerveau Logique\*\* : Impliqué dans les fonctions intellectuelles complexes, mais peut être court-circuité par le stress.

4. **Scénarios Stressants** : Les examens et autres situations de pression sont des agents de stress inévitables. Il est important de ne pas aggraver la situation par des comportements négatifs.

5. **Stratégies de Gestion du Stress** : Pour déstresser et progresser, il est conseillé de pointer le positif, bien se préparer, et adopter une méthodologie d'examen efficace

**Comportement Professionnel**

1. **Épanouissement Professionnel** : Il est essentiel d'aimer apprendre et d'apprécier les nouvelles expériences. Les traits comme l'extraversion, la conscience professionnelle, la stabilité émotionnelle et l'agréabilité sont cruciaux pour favoriser un environnement de travail positif.

2. **Intégrité Professionnelle** : L'intégrité est fondamentale dans le milieu professionnel. Cela inclut l'honnêteté, la confiance, le respect, la discipline et la fidélité à ses principes. Ces valeurs renforcent la crédibilité et la collaboration au sein des équipes.

3. **Amélioration de l'Intégrité Personnelle** : Pour améliorer son intégrité, il est conseillé d'être honnête, de s'associer à des personnes partageant les mêmes valeurs, d'écouter les opinions des autres, d'être transparent et de respecter la propriété d'autrui.

4. **Intelligence Émotionnelle** : Comprendre et maîtriser ses émotions, ainsi que celles des autres, est essentiel. Cela inclut la conscience de soi, la maîtrise de soi, la motivation, l'empathie et la gestion des relations humaines.

5. **Acceptation de la Critique** : Être ouvert à la critique est crucial pour le développement personnel et professionnel. Cela nécessite de gérer son ego et d'apprendre à voir la critique comme une opportunité d'amélioration.

**La Gestion des Priorités**

1. **Différence entre Soft Skills et Hard Skills** :

- \*\*Hard Skills\*\* : Ce sont des compétences techniques et académiques, mesurables et attestées par des diplômes ou certificats.

- \*\*Soft Skills\*\* : Ce sont des compétences interpersonnelles et comportementales, essentielles pour la communication et le travail en équipe.

2. **Principes d'organisation du temps** :

- \*\*Loi de Murphy\*\* : Prévoyez du temps pour les imprévus, car les tâches prennent souvent plus de temps que prévu.

- \*\*Loi de Parkinson\*\* : Fixez des délais pour éviter que le travail ne s'étale sur tout le temps disponible.

- \*\*Loi d'Illich\*\* : Accordez-vous des pauses pour maintenir votre productivité, car la concentration optimale dure environ 45 minutes.

- \*\*Loi de Laborit\*\* : Commencez par les tâches les plus difficiles pour éviter la procrastination [T4].

- \*\*Loi de Carlson\*\* : Regroupez les tâches similaires pour réduire les distractions et améliorer l'efficacité.

3. **Matrice des priorités d'Eisenhower** :

- Utilisez cette matrice pour classer vos tâches selon leur urgence et leur importance, ce qui vous aide à prioriser efficacement.