GÉRER SON TEMPS

ET SON STRESS

Comment gagner en efficacité et en sérénité

Sensation de journées trop courtes et de charge mentale … la gestion du temps et du stress sont étroitement liées. On croit souvent qu'une bonne organisation suffit à être serein, comme si tout pouvait être rationalisé.
Et si notre perception du temps influençait notre organisation ?
Cette formation vous aide à prendre du recul et développer de nouvelles stratégies d'efficacité pour gérer vos priorités et prévenir l'épuisement.

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, les participants seront capables de :

1. Identifier leur rapport personnel au temps et leurs sources de stress.
2. Mettre en place des stratégies d'organisation efficaces.
3. Maîtriser les fondamentaux de la gestion des priorités.
4. Développer des techniques pour relâcher la pression et gagner en concentration.
5. Gérer les interruptions, les frustrations, le perfectionnisme.
6. Repenser leur rapport à la valeur travail et à la performance.

✔ **Durée :** 2 jours = 14h

✔ **Public visé :** Tout professionnel souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités dans un environnement contraint.

Modalités d'évaluation et de suivi

✔ Evaluation diagnostique et sondage des besoins des stagiaires en amont de la formation
✔ Evaluation formative : auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en cours de formation
✔ Evaluation sommative : mise en pratique, QCM d'évaluation des compétences en entrée et en sortie de formation pour identifier les

progrès réalisés et le niveau de maitrise des compétences attendues par le programme
- ✔ Evaluation de satisfaction de la formation du stagiaire
- ✔ Evaluation par l'animateur du niveau d'acquisition des compétences matérialisée par une attestation individuelle
- ✔ Feuilles de présence
- ✔ Certificat de réalisation de l'action de formation

Programme détaillé de la formation

Jour 1 : Le temps, une relation personnelle et organisationnelle

- ✔ Ma journée de travail à la loupe : identifier ses voleurs de temps internes et externes
- ✔ Déterminer son profil face au temps : Test
- ✔ S'appuyer sur le fonctionnement du cerveau : objectivité vs illusion
- ✔ Les grandes lois sur le temps : Parkinson, Pareto, Carlson, Illich,…
- ✔ Prioriser ses tâches et favoriser la concentration
- ✔ Clarifier ses objectifs et déléguer : outils techniques et mentaux

Jour 2 : Quand le stress s'invite dans notre planification

- ✔ Etude de cas : l'organisation du temps dans une journée chaotique
- ✔ Face à l'urgence, la biologie du stress et son impact sur l'organisation
- ✔ Stress moteur et stress délétère : quel stressé du temps êtes-vous ?
- ✔ Gestion des situations stressantes et de l'imprévu : techniques de gestion du stress et de récupération
- ✔ Biorythmes et efficacité : comment organiser son temps en fonction de son profil
- ✔ Agir sur son environnement de travail : mise en place d'une routine

Modalités techniques et pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'explorations pratiques
- Autodiagnostics et mises en situation
- Jeux de rôle
- Expérimentation d'exercices pratiques
- Échanges de pratiques et réflexions collectives
- Outils visuels (Mind mapping, Matrice d'Eisenhower ..)
- Livret support reprenant les exercices, les techniques

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. La mise en place d'adaptations sera étudiée en amont avec le donneur d'ordre.
L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande, soit entre 7 jours à 2 mois selon le mode de financement.

Intervenante :

Florence LEBOUCHER, Sophrologue et Formatrice
Elle s'appuie sur 20 ans en entreprise en tant qu'assistante commerciale export dans un open-space. Spécialisée en gestion du stress et de l'épuisement, elle anime des ateliers qualité de vie en entreprise et a accompagné plus de 300 personnes en cabinet. Depuis 2024, elle propose des formations professionnelles pour adultes : bilan de compétences et journées de formation.