



PROGRAMME DE FORMATION

GÉRER SON TEMPS ET RÉDUIRE SA CHARGE MENTALE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir des outils pratiques pour organiser et prioriser ses tâches efficacement.
- Identifier les sources de surcharge mentale et développer des stratégies pour les atténuer.
- Retrouver un équilibre entre performance professionnelle et bien-être personnel.
- Améliorer sa capacité de concentration et son efficacité au travail.

PUBLIC CONCERNÉ

- Professionnels souhaitant améliorer leur gestion du temps et réduire leur charge mentale.
- Managers, entrepreneurs, salariés ou indépendants confrontés à des responsabilités multiples et à un rythme de travail intense.

PRÉ-REQUIS

- **Expérience en gestion d'équipe** et création d'entreprise (souhaitée, mais non obligatoire)

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

24 heures - 3 journées (sessions de 8 heures)

- *En présentiel : 1 stagiaires maximum*
- *Sur site : sur-mesure, nous contacter*
- *En distanciel : 1 stagiaires maximum*

LIEU DE LA FORMATION

- En présentiel : 1950 avenue maréchal Juin à Nîmes.
- Possibilité de formation sur site.
- En distanciel : via Google Meets



CONTENU DE LA FORMATION :

Jour 1 : Maîtriser les Bases de la Gestion du Temps

Matin :

- 1. Introduction à la Gestion du Temps (2h)**
 - Présentation de la formation et des objectifs.
 - Diagnostic individuel : audit des pratiques de gestion du temps.
 - Identifier les enjeux spécifiques liés à la profession
- 2. Principes Clés de l'Organisation (2h)**
 - Présentation des lois de Pareto et Eisenhower.
 - Exercice : Classer les tâches dans une matrice urgent/important.

Après-midi :

- 3. Outils Spécifiques de Gestion du Temps (2h)**
 - Introduction aux outils numériques (gestion d'agenda partagé, suivi des deadlines, logiciels).
 - Exercice : Élaborer un planning hebdomadaire optimisé.
- 4. Gérer les Interruptions et Voleurs de Temps (2h)**
 - Identifier les distractions courantes : appels, mails urgents, sollicitations internes.
 - Atelier : Analyser une journée type et proposer des solutions concrètes.

Jour 2 : Développer son Efficacité et Anticiper les Urgences

Matin :

- 1. Optimiser Son Efficacité Personnelle (2h)**
 - Introduction à la méthode Pomodoro et son adaptation aux longs dossiers.
 - Exercice : Fractionner une tâche complexe en blocs de temps efficaces.
- 2. Gestion des Urgences et Imprévus (2h)**
 - Techniques pour prioriser les urgences et les clients.
 - Étude de cas : Organiser une journée remplie d'imprévus.

Après-midi :

- 3. Collaborer pour Gagner en Productivité (2h)**
 - Gestion des interactions dans une équipe : délégation et coordination.
 - Atelier : Planifier et structurer une réunion d'équipe efficace.
- 4. Création de Son Plan d'Action Professionnel (2h)**
 - Élaborer un plan hebdomadaire intégrant les priorités clients et administratives.
 - Feedback du formateur et des pairs pour ajuster le plan d'action.



Jour 3 : Alléger la Charge Mentale pour une Meilleure Efficacité

Matin :

- 1. Comprendre la Charge Mentale (2h)**
 - Définition, causes (pression des clients, enjeux) et conséquences sur la profession.
 - Exercice : Identifier ses signaux de surcharge mentale.
- 2. Analyser les Sources de Charge Mentale (2h)**
 - Facteurs internes (perfectionnisme, exigences personnelles) et externes (délais, attentes des clients).
 - Atelier : Répertorier ses responsabilités et définir les priorités stratégiques.

Après-midi :

- 3. Techniques de Déconnexion et Préservation de l'Équilibre (2h)**
 - Importance de limiter les sollicitations numériques tout en restant réactif pour les clients.
 - Exercice : Élaborer un plan de déconnexion compatible avec les contraintes professionnelles.
- 4. Atelier de Relaxation et Gestion de la Pression (2h)**
 - Introduction à des techniques rapides pour évacuer le stress (respiration, pleine conscience).
 - Pratique guidée de relaxation adaptée aux contraintes.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation combine des exposés théoriques, des études de cas, des exercices pratiques, des quizz en salle, et des supports de formation projetés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des compétences acquises à travers des exercices pratiques, des études de cas, et un QCM final.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Voir la convention de formation.

MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition de salles équipées de rétroprojecteurs.



TARIF

Nous contacter pour un devis.

DÉLAI D'ACCÈS

Pour une formation en présentiel, les inscriptions doivent être réalisées 2 semaines avant le début de la formation.

Pour une formation sur site, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation en fonction des disponibilités des 2 parties.

Pour une formation en distanciel, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation dans les meilleures conditions.

CONTACT

Gaune Solenn
Référente pédagogique et formatrice
formation@apostrophe-consulting.fr
0762736089