



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

42 heures - 6 journées (sessions de 7 heures)

- *En présentiel : 1 stagiaire 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 : Introduction à la Gestion du Temps

Matin :

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

Après-midi :

- 3. Outils de Gestion du Temps (2h)**
 - Introduction aux outils numériques et méthodes d'organisation (agenda, to-do list).
 - Exercice : Construire un plan journalier.
- 4. Gérer les Interruptions et Voleurs de Temps (2h)**
 - Identifier les distractions courantes.
 - Atelier : Analyser une journée type et proposer des solutions.

Jour 2 : Consolider les Bases de la Gestion du Temps

Matin :

- 5. Optimiser Son Efficacité Personnelle (2h)**
 - Introduction à la méthode Pomodoro et gestion des blocs de temps.
 - Exercice : Planification d'une tâche complexe en blocs de temps.
- 6. Gestion des Urgences et Imprévus (2h)**
 - Techniques pour hiérarchiser les urgences.
 - Exercice : Étude de cas sur une journée remplie d'imprévus.

Après-midi :

- 7. Améliorer Sa Productivité (2h)**
 - Gérer les réunions et les interactions collaboratives.
 - Atelier : Planifier et structurer une réunion efficace.
- 8. Atelier Pratique : Création de Son Plan d'Action (2h)**
 - Élaborer un plan hebdomadaire personnalisé.
 - Feedback du formateur et des pairs.

Jour 3 : Comprendre et Réduire la Charge Mentale

Matin :

- 1. Comprendre la Charge Mentale (2h)**
 - Définition, causes, et conséquences.
 - Exercice : Identifier les signaux de surcharge mentale.
- 2. Identification des Sources de Charge Mentale (2h)**
 - Facteurs internes et externes.



- Atelier : Analyser ses responsabilités et priorités.

Après-midi :

3. **Techniques de Déconnexion (2h)**
 - Importance de limiter les sollicitations numériques.
 - Exercice : Créer un plan de déconnexion adapté à son quotidien.
4. **Gestion du Stress et Relaxation (2h)**
 - Introduction à la respiration et à la pleine conscience.
 - Atelier : Pratique guidée de relaxation.

Jour 4 : Construire des Habitudes Durables

Matin :

5. **Améliorer Ses Habitudes et Routines (2h)**
 - Établir des routines efficaces : matin, travail, soir.
 - Exercice : Planification d'une routine hebdomadaire équilibrée.
6. **Développer Son Intelligence Émotionnelle (2h)**
 - Reconnaître et gérer ses émotions pour réduire la charge mentale.
 - Atelier : Techniques pour une communication assertive.

Après-midi :

7. **Stratégies pour Alléger Sa Charge Mentale (2h)**
 - Déléguer, externaliser et simplifier ses responsabilités.
 - Exercice : Réorganiser une liste de tâches.
8. **Atelier Pratique : Élaborer Son Plan Anti-Charge Mentale (2h)**
 - Élaboration d'un plan personnalisé pour réduire le stress.
 - Feedback et ajustements.

Jour 5 : Approfondissements et Synthèses

Matin :

1. **Revoir les Points Clés du Module 1 (4h)**
 - Feedback sur l'application des outils de gestion du temps.
 - Exercice collectif : Analyser une semaine type et proposer des améliorations.

Après-midi :

2. **Revoir les Points Clés du Module 2 (4h)**
 - Partage d'expériences sur la réduction de la charge mentale.
 - Atelier : Ajuster les pratiques anti-stress et de déconnexion.

Jour 6 : Cas Pratiques et Simulations

Matin :

1. **Gestion du Temps en Situations Réelles (4h)**
 - Études de cas : priorisation et planification en contexte imprévisible.
 - Exercice : Planifier une journée complexe avec interruptions.

Après-midi :

2. **Réduction de la Charge Mentale en Entreprise (4h)**



- Simulation : Gérer une surcharge mentale collective.
- Atelier : Élaborer un plan de résolution collaboratif.

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