



# 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

60 heures - 7,5 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 : 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 en Équipe (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.

### Jour 7 : Synthèse et Plan d'Action

#### Matin :

#### 1. Synthèse des Modules 1 et 2 (4h)

- Récapitulatif des outils et stratégies.
- Exercice collectif : Consolidation des bonnes pratiques.

#### Après-midi :

#### 2. Élaboration d'un Plan d'Action Global (4h)

- Planification des changements à court, moyen, et long terme.
- Présentation des plans par les participants pour feedback.

### Jour 8 : Demi-Journée de Coaching Personnalisé

#### 1. Révision des Plans d'Action Individuels (2h)

- Discussion personnalisée avec le formateur.
- Ajustements pour s'adapter aux spécificités personnelles.

#### 2. Formation sur Cas Spécifiques (2h)

- Résolution des problématiques uniques rencontrées par les participants.
- Stratégies pour surmonter les obstacles post-formation.

## 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.

## CONTACT

Gaune Solenn

*Référente pédagogique et formatrice*

**[formation@apostrophe-consulting.fr](mailto:formation@apostrophe-consulting.fr)**

0762736089