

Objectif global

L'objectif global de cette formation est de permettre aux participants de développer leurs compétences en gestion du temps, du stress et des priorités, afin d'optimiser leur efficacité et leur bien-être au travail.

Les participants apprendront des techniques pratiques pour mieux organiser leur temps, gérer leur stress et hiérarchiser leurs tâches, ce qui les aidera à améliorer leur productivité et à mieux concilier leur vie professionnelle et personnelle.



Public cible

Cette formation s'adresse à un large public, incluant notamment :
Les professionnels de tous niveaux hiérarchiques cherchant à améliorer leur gestion du temps, à réduire leur stress et à mieux établir leurs priorités.

Les managers et responsables d'équipes souhaitant optimiser leur organisation personnelle et celle de leur équipe pour favoriser la performance et la motivation.

Les entrepreneurs et indépendants voulant mieux structurer leur emploi du temps et mieux gérer les pressions liées à leur activité.

Tarif sur devis



Durée

3 jours (dont un jour à + 1 mois de REX, retour d'expérience)

Méthodologie

La formation sera interactive et participative, en utilisant différentes approches pédagogiques telles que des présentations, des discussions en groupe, des exercices pratiques, des mises en situation, des jeux de rôle, des études de cas réels, et des séances de coaching individuel ou en binôme.

Prérequis

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation, mais une volonté de s'engager dans une démarche d'amélioration personnelle et professionnelle est fortement recommandée.

Évaluation

Un questionnaire à choix multiples sera distribué à la fin de chaque journée pour évaluer la compréhension et l'assimilation des concepts abordés.

Des exercices pratiques seront corrigés individuellement pour fournir un retour personnalisé.

Suivi post-formation

Chacun est invité à rester en contact avec la formatrice pour ses besoins et questions à venir.



Introduction

Présentation d'Amélie RIGANO et des participants

Mise en avant des objectifs de la formation et des attentes des participants

Comprendre le stress

Les différents types de stress, les causes et les symptômes

Impact du stress sur la santé et la performance au travail

Évaluer personnellement son niveau de stress

Activités d'auto-analyse et de partage

Prise de conscience de sa réceptivité au stress extérieure

Techniques de gestion du stress

Relaxation, respiration, gestion des émotions

Mindfulness et méditation : entraînement à la pleine conscience pour mieux gérer le stress

Gestion du stress en situation professionnelle

Comment faire face aux situations stressantes au travail

Exercices pratiques

Mises en situation pour appliquer les techniques de gestion du stress

Expression des engagements personnels

Introduction à la journée de gestion du temps

Lien entre gestion du stress et gestion du temps

Les principes de la gestion du temps

Établissement de priorité

Planification

Délégation

Optimisation du temps

Techniques et méthodes de planification efficace

Méthode GTD (Getting Things Done)

Matrice d'Eisenhower

Exercices applicatifs à la situation de chaque participant

Analyse de son emploi du temps personnel

Identification des zones d'amélioration

Élimination des voleurs de temps

Gestion des interruptions et des distractions

L'importance du "non" : savoir dire non aux tâches non prioritaires

Exercices pratiques

Application des méthodes de gestion du temps sur des cas concrets

Conclusion

Traitement des dernières questions

Expression des engagements individuels

Instruction en vue de la préparation du Jour 3 de REX : les participants seront invités à noter les situations vécues en lien avec le thème pour partager et servir de base de travail



Reprise de contact et bilan de la période écoulée

Les participants partagent leurs expériences et les défis rencontrés en matière de gestion du temps, du stress et des priorités

Analyse des situations vécues

Identification des réussites et des points à améliorer
Feedback du groupe et travaux en sous-groupes
Feedback et conseils de la formatrice - coach

Apports complémentaires et travaux sur des cas pratiques

Élaboration d'un plan d'action personnel

Chaque participant définit des actions concrètes à mettre en place pour améliorer sa gestion du temps, du stress et de ses priorités

Amélie **RIGANO**

www.amelierigano.fr
06 27 92 37 30
amelie@amelierigano.fr

Une fiche d'évaluation de la formation sera remise à chaque participant dans un souci d'amélioration continue et de qualité, afin de questionner les axes forts et ceux à renforcer.

HappyTik

