

« Retrouver la maîtrise de son temps et alléger sa charge mentale »

Durée
17h (2 jours + 3h)
Public
Entrepreneur, manager ou salarié
Prérequis
Aucun
Format
Présentiel (dernier module en visio)
Dates et lieu
Dates : à définir Lieu : CFD
Prix
Individuel : 850€ net de TVA / personne Groupe : nous consulter
Nombre de participants
5 à 8 participants
Adaptation/Accessibilité
À étudier en amont de la formation avec la formatrice

Contexte :

Dans un environnement professionnel toujours plus complexe, numérique et exigeant, l'efficacité ne peut plus être séparée du bien-être et de l'équilibre de vie. Savoir organiser son temps n'est plus un luxe, mais une compétence clé pour rester concentré, performant et serein.

Pour éviter les sentiments de désorganisation, de submersion, de fatigue cognitive, voire de perte de sens qui impactent non seulement la performance individuelle, mais aussi le collectif de travail, la qualité de service et la motivation, il est essentiel de repenser son rapport au temps et à l'organisation. Il ne s'agit pas seulement de mieux planifier sa journée, mais de regagner en clarté, en efficacité et en sérénité.

Cette formation propose des méthodes concrètes et des outils simples pour mieux gérer ses priorités, alléger sa charge mentale, renforcer la confiance en soi et préserver son efficacité dans un contexte multitâche. Elle s'inscrit dans une volonté plus large de développer des compétences transversales liées à l'autonomie, à la régulation émotionnelle et à l'efficacité professionnelle dans un monde du travail en mutation.

Objectifs de la formation :

- Identifier ses priorités et planifier ses activités dans un environnement multitâche
- Identifier et mettre en œuvre des outils concrets de gestion de la charge mentale, adaptés à sa situation professionnelle
- Expérimenter et formaliser une routine personnelle de concentration applicable dans un environnement de travail numérique sollicitant
- Analyser son rapport au temps et formuler au moins une action d'amélioration mobilisant la communication assertive dans un contexte professionnel

Méthodes pédagogiques et suivi :

- Alternance théorie / pratique : apports conceptuels courts et illustrés, suivis d'exercices pour ancrer les notions
- Pédagogie participative : échanges, partages d'expériences, co-construction de solutions adaptées aux réalités de chacun
- Réflexivité : auto-diagnostics, feedbacks collectifs, plan d'action personnalisé pour faciliter le transfert dans le quotidien professionnel

Modalités d'évaluation :

- Exercices pratiques + autoévaluation
- Evaluation de la satisfaction en fin de formation

Attestation/ Certification :

Certificat de fin de formation

Intervenante

Delphine AUBIN-MOUSSET - Coach professionnelle certifiée

Tél : 06 68 25 19 66 / delphine@ego-logic.fr

Programme de la formation :

Module 1 : Clarifier ses priorités et planifier dans un environnement multitâche

- Définir ses priorités avec des outils simples - table des gros cailloux et carte des missions essentielles
- Distinguer l'Important de l'urgent - matrice d'Eisenhower
- Planifier et organiser avec des méthodes efficaces – méthode ABC, rétroplanning, time blocking, lois du temps

Module 2 : Alléger la charge mentale pour prévenir les risques psychosociaux

- Comprendre les mécanismes de la charge mentale et leurs impacts (fatigue cognitive, RPS).
- Identifier ses "voleurs de temps"
- Mettre en place des routines de déconnexion/respiration (digital detox, pauses actives, micro-sieste)

Module 3 : Renforcer efficacité et confiance grâce à des routines de concentration

- Les clés de la concentration : fonctionnement du cerveau, limites du multitâche.
- Techniques d'ancrage et de recentrage (méthode Pomodoro, respiration, micro-méditation).
- Construire des rituels d'efficacité (début/fin de journée, gestion des emails, chronorhythmes).

Module 4 : Garder la maîtrise de son temps en développant son intelligence émotionnelle

- Identifier son rapport personnel au temps
- Développer son intelligence émotionnelle en connaissant ses forces et ses pièges - drivers
- Pratiquer la communication assertive : savoir dire non, poser des limites, négocier des délais.

Exercice et mise en situation : simulations de demandes imprévues, expression d'un besoin

Module 5 (3h en visio) : ancrer les nouvelles pratiques et lever d'éventuels freins

- Partage individuel des nouvelles pratiques vs le plan d'action établie en Jour 2
- Travail en intelligence collective (codéveloppement) sur les difficultés rencontrées par chacun
- Ajustement du plan d'action

Dates :

Créé le 08/02/2021

MAJ le 08/02/2021