

## FORMATION GÉRER SON TEMPS AVEC SÉRÉNITÉ

### Validation

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

### Public visé

Toute personne du secteur privé ou public ayant une fonction professionnelle d'encadrement/responsabilité/créativité.

### Durée

2 jours de formation soit 14 Heures

### Délai d'accès

En INTER et en INTRA :

Calendrier à définir avec l'organisme lors de votre inscription

### Lieux

À distance en VISIO

En présentiel : Nous contacter

### Tarifs

Selon conditions

Eligible OPCO

INTER : 1250 € HT / personne

INTRA : devis sous 48H

### Contact

Céline Chevallier,

Responsable pédagogique

Tél : 02 52 35 20 74

### Compétences visées

- Analyser son temps
- Prioriser ses tâches
- Savoir dire non
- Déléguer

### Objectifs de la formation

- Évaluer la gestion actuelle de votre temps
- Repérer les voleurs de votre temps
- Distinguer l'urgent de l'important dans vos activités
- Apprendre à dire non et proposer d'autres solutions
- Mettre en place une stratégie de gestion de ses priorités

### Modalités et moyens pédagogiques

- 4 classes de 2H30 en VISIO ou en présentiel
- + travail personnel
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

### Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.

### Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

### Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

## Programme de la formation

### INTRODUCTION : découverte originale des participants

Test de positionnement et débriefing personnalisé avec une consultante de l'équipe

### Évaluer la gestion actuelle de son temps

Repérer les voleurs de temps  
Distinguer l'urgent de l'important dans ses activités  
Mettre en place une stratégie de gestion de ses priorités  
Comprendre les conséquences de la procrastination  
S'engager dans une dynamique de changement

*Exercices : auto-évaluation, listing de ses voleurs de temps, de ses priorités*

### Rester serein malgré les pressions

Réduire les sources de stress individuelles et collectives  
Lâcher-prise et identifier des solutions alternatives  
Contrôler son chrono-stress en cas de pic d'activité  
Exercices : utilisation d'outils, de matrices,  
Exercice : écologie personnelle  
Atelier de pratique de préparation mentale, de bien-être animée par une sophrologue /coach.

### CONCLUSION :

Résumé des acquis de la formation en créant une carte mentale collective

### **ACCESSIBILITÉ POUR TOUS**

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :

**Céline Chevallier par courriel à [formations@councelling.fr](mailto:formations@councelling.fr) ou au 02 52 35 20 74.**