

# De la maîtrise de son temps à la maîtrise du stress

***Toujours plus, toujours plus vite, toujours mieux... Le multi-tasking et l'ultra réactivité sont aujourd'hui des normes auxquelles sont confrontés la plupart des professionnels. Mais comment éviter la surcharge mentale ? Comment maîtriser son temps et son stress pour rester performant et en bonne santé ?***

## Objectifs

Comprendre ses propres injonctions face au temps pour déjouer ses comportements automatiques. Maîtriser son temps selon ses valeurs et ses priorités. Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel. Se montrer disponible tout en maîtrisant son temps. Savoir mettre à distance les sollicitations excessives de son environnement. Comprendre les mécanismes de concentration et les maîtriser. Comprendre les mécanismes de développement du stress – repérer les liens entre stress / émotion et organisation personnelle – apprendre à gérer son énergie, son mental et son organisation.

## Public

Managers, cadres, dirigeants, assistant(e)s, vous éprouvez le besoin d'améliorer votre organisation personnelle pour gagner en efficacité et en confort.

*Personnes en situation de handicap : nous contacter pour évoquer nos possibilités d'accueil*

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie et évaluation

Ce séminaire est animé de manière dynamique et participative. Une place importante est réservée à des exercices, des études de cas et des mises en situation. Le 3<sup>ème</sup> jour de formation, espacé de quelques semaines, permet de faire un bilan et d'ancrer les apprentissages dans la durée. Vous travaillez sur votre situation tout en bénéficiant des apports de méthode des 2 formateurs (une coach certifiée et une sophrologue d'entreprise).

L'évaluation des acquis est faite par le formateur durant les cas pratiques, le tour de table de fin de formation, et est formalisée dans une fiche d'évaluation à chaud

## Programme

### **1 - Analyser ses propres pratiques, ses ressentis et exprimer ses besoins face à la gestion du temps et la gestion du stress.**

Réalisation d'un état des lieux de la situation vécue, de ce qui est confortable et de ce qui est inconfortable. Expression de ses attentes et de ses besoins vis-à-vis de la formation.

### **2 - Effectuer un autodiagnostic de sa relation au temps.**

Comprendre son propre fonctionnement face au temps (injonction personnelle - drivers)  
Identifier les impacts de son environnement (voleurs de temps, dysfonctionnements de l'organisation...)  
Les apports de la science : les lois du temps, la neurosciences..

### **3 - Mettre le temps au service de ses valeurs et de ses priorités**

Clarifier ses valeurs et ses différents niveaux de priorités.

Mettre en cohérence son temps et ses différents niveaux de priorités : planifier, savoir dire non, déléguer efficacement.

### **4 - Définir le stress et la façon dont nous fonctionnons face à celui-ci**

Apport théorique sur le fonctionnement du stress (ses bienfaits et son pouvoir limitant)  
Repérer son fonctionnement face au stress  
Expérimenter des techniques de relaxation dynamique pour prendre conscience :

- Du corps et de ses tensions
- De la respiration
- De ses émotions
- De ses ressources

### **5 - Apprendre à gérer et réguler son énergie, son mental au quotidien**

Travailler sur ses capacités de concentration  
Développer ses capacités d'adaptation  
Travailler l'intégration des exercices psycho-corporels  
Valoriser l'estime de Soi

**Durée :** 3 jours, soit 21 heures

**Dates :** 4 et 5 avril, 6 mai 2024

**Tarif :** 1 600 € ht / personne

