

Programme de formation professionnelle

Gérer son temps, réduire son stress (en présentiel)

Durée (présentiel/distanciel)	21 heures
Nombre de places	8
Nombre minimum d'inscrits	3

Présentation générale :

Agenda chargé, journées trop courtes, charge mentale, la gestion du temps et du stress sont étroitement liées. On croit souvent qu'une bonne organisation suffit à être serein comme si tout pouvait être rationalisé. Or c'est souvent notre perception du temps qui influence notre organisation. Si nous manquons de temps et de souffle c'est aussi parce que nous manquons de pauses et de patience.

Cette formation a pour objectif de prendre du recul par rapport à son fonctionnement et ses attentes afin de développer de nouvelles stratégies d'efficacité personnelle et prévenir les risques d'épuisement.

Objectifs :

OBJECTIFS DE FORMATION :

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, les participants seront capables de :

- Repérer dans leur organisation les mangeurs de temps et les facteurs de stress
- Comprendre les mécanismes du stress et leurs effets sur gestion du temps
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion du temps : priorités, proactivité, plan d'action, tâches répétitives
- Optimiser ses ressources personnelles : biorythme, fonctionnement du cerveau, représentations
- Optimiser leur organisation par une bonne maîtrise de la to-do list
- Savoir s'arrêter pour se préserver

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Pendant la formation, les participants développent des capacités à :

- Prendre conscience de leur relation au temps
- Mieux se connaître et optimiser leurs capacités intellectuelles
- Optimiser leur organisation par une bonne connaissance de soi
- Séquencer les tâches en fonction des échéances et des ressources personnelles
- Acquérir des techniques de lâcher prise et apprivoiser l'imprévu
- Poser des limites et gérer la frustration

Programme :

1^{ère} JOURNEE : 7 heures

Introduction de la formation

Courriel : hello@formagora.fr

Téléphone : 02 53 20 68 68

- Présentation du formateur
- Rappel des objectifs de la formation
- Présentation détaillée du programme
- Recueil des attentes et objectifs précis des participants

Comprendre sa relation au temps et identifier les facteurs de stress

- Observation d'une journée type : répartition, mangeurs de temps, constantes
- Identification des stressseurs
- Mise en situation d'attente et évaluation des discours intérieurs
- Fonctionnement du cerveau : objectivité et illusion
- Anticipation, procrastination et mécanismes de défense

Apprendre à se libérer de la pression

- Expérimentation de la pause de retour au calme
- Identification des vrais outils de gestion du temps et des faux-amis
- Le bon usage de la to-do-list
- Techniques dédiées à la gestion du stress de l'imprévu

2^{ème} JOURNEE : 7 heures

Accueil

- Recueil des ressentis et questions suite au premier jour de formation

Les clés d'une bonne gestion du temps

- Matrice d'Eisenhower et notion d'urgence
- Autres lois pour maîtriser son temps
- Concentration et lâcher prise
- Optimiser ses ressources : biorythmes, chronobiologie et synchronicité
- Gestion du temps et image de soi

Travailler sur soi

- Percevoir l'efficacité dans le ralentissement
- Comprendre et gérer ses émotions
- Intégrer la relation au plaisir
- Se libérer du perfectionnisme

3^{ème} JOURNEE : 7 heures

La troisième session se tient à l'issue d'une période d'immersion en milieu professionnel, minimum 3 semaines après la fin de la deuxième journée.

Analyse des pratiques

- Les participants évoquent leurs expériences terrain et les difficultés rencontrées
- Auto-diagnostique et échanges sur les problématiques
- Adaptation des outils et exercices par rapport aux besoins détectés durant la période inter-stage

Bilan de la formation

- Retour sur les attentes des stagiaires
- Bilan et conclusion de la formation

Bonus : Après la formation, dans un délai de 2 mois, les stagiaires ont la possibilité de contacter le formateur pour toutes questions.

Moyens pédagogiques :

Le formateur utilise des Google Slides / Powerpoint, vidéos et cas pratiques réels.

Un support de formation sera partagé à l'ensemble des participants

Équipements nécessaires :

FORMAGORA Sarl - 40 Allée de la Saulaie - Bâtiment Quernon - 49800 Trélazé.

Tél : 02 53 20 68 68 - Courriel : hello@formagora.fr - www.formagora.fr

SARL au capital de 15000 € - Siret 884 745 555 00026 - APE 7022Z - TVA FR69884745555 - Qualiopi n°2100563.1.

N°NDA 52490367349 enregistrée auprès du Préfet de la région Pays de Loire. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État.

Courriel : hello@formagora.fr

Téléphone : 02 53 20 68 68

La formation se déroulera dans les locaux de l'entité bénéficiaire qui mettra à disposition du formateur une salle de formation, un vidéoprojecteur, un paperboard ou tableau blanc.

Type de public :

Toute personne désirant améliorer sa gestion du temps et se libérer de la pression

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

Délai d'accès : L'accès de la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 15 jours à 2 mois selon le mode de financement.

Mesures sanitaires : Afin d'assurer une sécurité optimale aux participants et au formateur, l'entité bénéficiaire s'engage à respecter les mesures sanitaires mises en place dans le contexte de la pandémie de la COVID-19. Si les conditions ne sont pas réunies, il sera possible de réaliser la formation en distanciel ou de la reporter.

Prérequis :

Avoir une expérience de la gestion de planning et des compétences organisationnelles

Méthodes pédagogiques :

Le formateur utilise les méthodes expositives, interrogatives, démonstratives et actives. Il apporte des notions théoriques, techniques, pratiques couplées de cas pratiques afin d'intégrer au mieux les nouvelles connaissances et compétences. Aussi les participants sont invités à s'impliquer activement dans les ateliers de travail, mises en situation et autres débats, afin de favoriser cette intégration.

Le formateur s'appuie sur les principes fondamentaux en sophrologie : réalité objective du participant, autonomie, non jugement et action positive. L'accompagnement se fait de manière structurée, logique et progressive : prise de conscience d'un phénomène et identification de ses ressources, expérimentation de nouvelles techniques, intégration dans le quotidien du participant. Debriefing individuel et collectif.

Évaluation, modalités d'évaluation & sanctions :

Modalités d'évaluation :

- Un test d'évaluation de positionnement sur les compétences est administré auprès des participants avant l'entrée en formation.
- Une évaluation diagnostique orale est réalisée en début de formation pour recueillir les attentes des participants et vérifier que celles-ci correspondent bien aux objectifs de la formation (permettant d'éviter les mauvaises orientations et ruptures de parcours).
- Des évaluations formatives via des questions orales ou écrites seront effectuées au cours de la formation.
- En fin de formation, un quizz (ou autre méthode d'évaluation) est réalisé afin de mesurer l'assimilation des connaissances et compétences.

Modalités d'évaluation de la formation :

- A la fin de la formation, une évaluation à chaud de la formation est réalisée par les participants.
- 6 semaines après la fin de la formation, une évaluation à froid est réalisée par les participants.
- Une liste des émargements sera remise à l'entité bénéficiaire ainsi qu'un certificat de réalisation.

Validation et certification :

- A l'issue de la formation, les acquis de connaissances seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM, quizz, mise en situation...). Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- La formation n'est ni inscrite au RNCP, ni au RS.

FORMAGORA Sarl - 40 Allée de la Saulaie - Bâtiment Quernon - 49800 Trélazé.

Tél : 02 53 20 68 68 - Courriel : hello@formagora.fr - www.formagora.fr

SARL au capital de 15000 € - Siret 884 745 555 00026 - APE 7022Z - TVA FR69884745555 - Qualiopi n°2100563.1.

N°NDA 52490367349 enregistrée auprès du Préfet de la région Pays de Loire. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État.

Références du formateur :

Les formateurs formagora sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles

Indicateurs de satisfaction et de performance :

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE

- Nombre de stagiaires formés en 2021 : N/A
 - Satisfaction globale moyenne : N/A /10
 - Note générale de la formation : N/A /10
 - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : N/A /10

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE GLOBAUX *

- Nombre total de stagiaires formés par formagora en 2020/2021 : 510
- Nombre total de formations réalisées par formagora en 2020/2021 : 198
- Nombre d'évaluations de satisfaction reçues : 308 évaluations
 - Satisfaction globale moyenne : 9,43 /10
 - Note générale de la formation : 9,25 /10
 - Préparation et organisation de la formation : 9,13 /10
 - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 9,86 /10

* Toutes formations confondues