

Retrouver son équilibre grâce à la gestion du temps

Objectif général :

Permettre aux participants de structurer leur temps, clarifier leurs priorités et retrouver un équilibre durable entre efficacité professionnelle et bien-être personnel.

Objectifs pédagogiques :

- Réguler son stress et sa charge mentale
- Utiliser des techniques de recentrage pour améliorer sa concentration et sa présence au travail
- Planifier et structurer son temps de travail de manière réaliste à l'aide d'outils adaptés.
- Mettre en place une organisation durable (espace, routines, cadre de travail) favorisant l'équilibre professionnel.

Programme détaillé

Jour 1

Après-midi :

Clarifier sa relation au temps et structurer son organisation

- Accueil, présentation et recueil des attentes.
- Auto-diagnostic : mon rapport au temps.
- Identifier les voleurs de temps : internes et externes
- Cycle de gestion du temps : Urgent vs Important (Matrice d'Eisenhower) avec cas concrets.
- Notion de chronobiologie : travailler en fonction de ses pics d'énergie (matin vs après-midi).

Ateliers pratiques : analyse de son emploi du temps réel, application de la matrice d'Eisenhower, création de son horloge d'énergie.

Retrouver son équilibre grâce à la gestion du temps

Jour 2

Matin :

Organiser son planning de manière réaliste et efficace

- Priorisation des tâches : méthode ABC, 20/80 (Pareto).
- Techniques de planification : to-do list efficace, time blocking.
- Outils numériques et/ou papier pour planifier.
- Construction de son emploi du temps idéal.
- Anticiper les imprévus : souplesse et marges de manœuvre.

Exercices pratiques : création d'un planning hebdomadaire réaliste, choix d'un outil personnel de gestion du temps.

Après-midi:

Rechercher l'équilibre et ancrer les bonnes pratiques

- Comprendre l'impact du stress sur l'organisation.
- Techniques de recentrage et de récupération mentale : respiration, visualisation, ancrage.
- Initiation à la relaxation guidée (outil de régulation professionnelle).
Construire une journée équilibrée : pauses, limites, énergie.

Ateliers pratiques : expérimentation guidée, élaboration d'un rituel de recentrage professionnel avec auto-ancrage.

Retrouver son équilibre grâce à la gestion du temps

Jour 3

Matin :

Rangement et limite au quotidien

- Savoir dire non, fixer ses limites.
- Organisation, désordre et charge mentale.
- Rangement des espaces professionnels.
- Classement des documents et organisation numérique.
- Maintenir une organisation durable.
- Étude de cas : journées types et situations critiques.

Après-midi:

Bilan des apprentissages

- Maintenir une organisation durable.
- Mise en place de routines quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles.
- Anticiper l'accumulation et les périodes de surcharge.
- Ajuster son organisation sans culpabilité.
- Exercice final : charte personnelle d'organisation et plan d'action.

Retrouver son équilibre grâce à la gestion du temps

Public concerné :

Professionnels, artisans, entrepreneurs souhaitant mieux organiser leur temps et retrouver un équilibre durable.

Prérequis :

Aucun. Cette formation est accessible à toute personne souhaitant structurer son temps et ses priorités

Effectif maximum :

12 participants

Durée : 19 heures

Tarif : 795 Euros Net de taxe

Date : A déterminer

Lieu de formation :

Présentiel

Modalités d'accès :

à la signature de la convention

Délai d'accès : 30 jours à 48 h avant la formation

Accessibilité aux personnes atteintes

d'un handicap : Nous consulter

Méthodes pédagogiques:

Apports théoriques pour introduire les notions essentielles.

Pédagogie active : mise en situation, exercices pratiques et études de cas appliquées. Échanges interactifs (questions/réponses, corrections personnalisées)

Auto-évaluation et introspection : tests, exercices de recentrage et régulation du stress

Moyens pédagogiques:

Apports théoriques illustrés

Études de cas issues du terrain

Supports visuels, fiches outils, guides PDF

Support de formation remis aux stagiaires (version papier ou numérique)

Plan d'action personnel

Modalités d'évaluation :

Évaluations formatives au fil des sessions et évaluation finale (OCM + exercices pratiques).

Évaluation à chaud par questionnaire de satisfaction

Évaluation à froid 1 mois après la formation

Remise d'une attestation de stage

LES + DE LA FORMATION :

✓ **L'accompagnement post-formation**

✓ **Notre centre de formation s'engage à suivre et à conseiller de façon régulière et personnalisée chacun des stagiaires si besoin**

✓ **Accès aux espace e-Learning (pendant et après la formation), méthodes de travail**

✓ **Accès à une communauté Facebook groupe privé entre stagiaires et formateur pour trouver de l'entraide et de la motivation**

ENCADREMENT :

Graziella Debousse

Responsable pédagogique et formatrice
en coiffure & Conseil en Image

Contact : 06 74 15 43 56

DIPLOME COIFFURE: CAP, Mentions complémentaires, Brevet de Maîtrise Femme, Brevet de Maîtrise Homme

IFGD

28 allée C.F. Justin Josserand 26200 Montélimar

Tél : 06 74 15 43 56

Mail : contact@ifgd.fr

www.institut-formation--gd.com

Numéro de SIRET : 383 305 786 00048 - APE 8559A

Numéro de déclaration d'activité : 82 07 00866 07
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément)

Retrouver son équilibre grâce à la gestion du temps

Liste de Matériel:

- Cahier ou bloc-notes
- Stylos
- Surligneurs



Outils numériques :

- Ordinateur portable ou tablette (facultatif)
- Agenda papier ou numérique déjà utilisé habituellement
- Tapis de sol
- Coussins
- Plaid
- Tenue confortable

IFGD

28 allée C.F.Justin Josserand 26200 Montélimar

Tél : 06 74 15 43 56

Mail : contact@ifgd.fr

www.institut-formation--gd.com

Numéro de SIRET : 383 305 786 00048 - APE 8559A

Numéro de déclaration d'activité : 82 07 00866 07

(Cet enregistrement ne vaut pas agrément)