

# 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 (QCM + exercices pratiques).

Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction

Evaluation 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 espaces 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](mailto:contact@ifgd.fr)  
[www.institut-formation--gd.com](http://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)