

**Formation / Atelier  
Gestion du temps  
et de ses priorités  
Organisation du travail**

**Gestion du stress**

**Hélène Delebois  
Syn Axes  
2024 - 2025**

**Pré requis**

Aucun

**Objectifs**

- \* identifier son rapport au temps
- \* se fixer des priorités
- \* tenir son programme
- \* quelques bonnes pratiques
- \* le temps au quotidien
- \* la productivité

**Public concerné**

futur chef d'entreprise  
chef d'entreprise

**Principes pédagogiques**

- exposés et théories avec support écrit
- méthodes participatives : retour d'expérience, mise en situation
- expérimentation / atelier
- les hypothèses de travail dans une situation professionnelle délicate et récurrente.
- auto-évaluation

**Gestion du temps  
et de ses priorités**

**Identifier son rapport au temps et adopter les bons comportements**

- Pourquoi a-t-on toujours l'impression de manquer de temps
- Diagnostiquer sa gestion du temps
- Identifier son comportement face aux attentes
- Apprendre à gérer sa « charge mentale » et le sentiment de pression

**Définir ses priorités**

- Définir ses priorités
- Hiérarchiser les tâches quotidiennes et hebdomadaires
- Différencier l'urgent de l'important
- Faire face aux imprévus / interruptions / dérangements

**Anticiper et planifier ses activités**

- Autodiagnostic de la gestion du temps et de l'organisation du travail
- Les origines de la perte de temps
- « Journée type »
- Détecter les voleurs de temps
- Détecter les « mauvaises » habitudes
- Quelques lois de la gestion du temps
- Les outils de gestion du temps

**SYN AXES**

201 Av des Chartreux - 13004 Marseille

Tél. : 06 12 82 62 00 - E Mails: helene.delebois@gmail.com - contact@syn-axes.fr

www.helene.delebois.fr

## Prévenir le Stress

Tout en définissant le stress de manière à mieux le cerner et le comprendre, nous le considérons durant cette formation comme un ensemble de symptômes qui nous renseignent sur notre état de santé ; les actions préventives et solutions deviennent ainsi accessibles et sont expérimentées lors d'ateliers pratiques.

### 10. Approche générale & théorique

- Quelques données
- Définitions
- Du stress positif au stress négatif

### 11. Stress Négatif : Les différentes Phases

- Décrypter les signaux et leurs implications
- Stress & maladies
- L'épuisement professionnel dit « Burn Out »

### 12. Simulation & Decryptage

- Les sources et agents stressants
- Tests & échelles
- Les réactions : adaptation & liens avec l'épuisement
- Quelques principes à mettre en place

### 13. Mise en pratique de quelques Solutions pour faire face

**Les Techniques de Gestion et de dérivation du stress et modes d'actions**

**Des exercices simples & efficaces à pratiquer chez soi, au bureau, ...**

- Exercices de Sophrologie : respiration & mouvements physiques
- Exercices de Relaxation / Méditation
- Exercices de PNL pour apprendre à communiquer autrement
- Renouer avec sa créativité
- Les aliments & les plantes

## Gestion du temps et de ses priorités suite

### Organiser son temps de travail et savoir planifier

- Autodiagnostic de la gestion du temps et de l'organisation du travail
- Se fixer des objectifs et s'y tenir
- Identifier les erreurs de planification
- Simplifier les tâches
- Recouper les activités homogènes
- Anticiper les tâches flottantes
- Utiliser un rétroplanning pour les projets

### Objectifs

\* Evaluer son niveau de stress grace aux échelles et prendre en compte les situations génératrices d'émotions négatives

\* Apprendre à décrypter les différents niveaux de stress et en connaître les effets

\* Découvrir, pratiquer quelques techniques pour soulager ses tensions et apprendre à faire face à des situations stressantes

\* Réfléchir à son équilibre de vie

## **PUBLIC**

Tout public

Formation individuelle ou collective

Formation personnalisée

Nombre de participants : à partir de 1 stagiaire

## **Lieu et date**

Formation assurée au sein de vos locaux ou à mon bureau

Dates de votre choix

A la journée ou demi-journée

## **Durée Totale**

De 7 à 28 heures

## **Tarifs**

En fonction du type de financement

## **Objectifs et Valeur Ajoutée**

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel. A l'issue, le stagiaire sera en mesure de définir son/ses objectif(s) et ainsi de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour l'atteindre

---

### **SYN AXES**

201 Av des Chartreux - 13004 Marseille

Tél. : 06 12 82 62 00 - E Mails: [helene.delebois@gmail.com](mailto:helene.delebois@gmail.com) - [contact@syn-axes.fr](mailto:contact@syn-axes.fr)

[www.helene.delebois.fr](http://www.helene.delebois.fr)

Quant aux modules ou à l'intégration de techniques de gestion du stress et des émotions, à l'issue, le stagiaire sera en mesure de pratiquer pour lui ET dans ses modalités de travail, dans un cadre privé et/ou professionnel, certaines techniques de gestion du stress. Cette formation met en synergie des outils de Sophrologie, de la PNL, de la Méditation, de l'Aromathérapie en les rendant opérationnels et intégrés au quotidien des professionnels quel que soit leur structure de travail. Elle aide à désamorcer certains blocages relationnels, à mieux gérer les situations, à prendre soin de soi dans son environnement.

Par l'initiation à des approches de gestion du stress psychocorporelles et cognitives, qui participent chacune à une meilleure gestion des émotions, du stress et une recherche d'apaisement, cette formation autorise instantanément l'ouverture vers un mieux être au travail. Elle offre également la possibilité d'approfondir et/ou d'aller plus loin dans l'expérimentation d'une de ces techniques.

Des supports reprenant le contenu et les méthodes, sont remis à chacun des participants, à l'issue de la formation.

### **Rapports sur les dysfonctionnements ou points d'amélioration et mise en œuvre des solutions**

## Pédagogie appliquée si formation

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique.  
Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

### Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

### Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

- **Rapports sur les dysfonctionnements ou points d'amélioration et mise en œuvre des solutions**

---

#### SYN AXES