

Gestion du temps et du stress

Référence : BFC_FOR_GESTION_TEMPS

Thématique : Développement personnel

Taux de satisfaction : 86.43 %

Objectif

- Prendre du recul sur ses habitudes et ses objectifs
- Identifier ses sources d'inefficacité
- Apprendre à prioriser et planifier efficacement
- Gérer son énergie et son stress
- Développer une posture assertive pour mieux gérer sollicitations et relations

Public

Chef d'entreprise, conjoint, créateur/repreneur d'entreprise, demandeur d'emploi, salarié.

Programme

Jour 1
Prendre du recul sur ses habitudes

- Les mécanismes qui régissent le manque de temps
- Comprendre sa façon personnelle de gérer le temps, autoévaluer sa propre gestion du temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

Définir ses objectifs en termes de gestion du temps

- Définir des objectifs d'équilibre des différents aspects de nos vies : professionnel, familial, social, personnel
- Méthode pour fixer des objectifs réalistes et motivants

Mieux gérer les priorités

- Clarifier les priorités de sa mission, de son rôle et ses responsabilités, déterminer les objectifs

prioritaires

- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important : matrice d'Eisenhower

Savoir planifier et organiser efficacement

- Anticiper, planifier, et gérer les imprévus
- Repérer les « voleurs de temps » et gérer les interruptions
- Optimiser la gestion du temps en rendez-vous, en réunion ...

Jour 2
Gérer son énergie et ses biorythmes

- Identifier ses moments de pic de concentration
- Structurer sa journée pour maximiser l'efficacité
- Prendre et organiser ses pauses

Techniques de gestion du stress

- Comprendre le lien entre gestion du temps et stress
- Techniques de respiration, pleine conscience, gestion des émotions
- Prévenir le burn-out par une meilleure organisation

Gérer les relations et sollicitations

- Savoir dire non, négocier un délai
- Déléguer efficacement
- Construire sa posture assertive

Durée

2 jours : 14 heures.
Possibilité de faire 1 journée de formation au choix.

Pour aller plus loin

Apprendre à lâcher prise

Prérequis et niveau de connaissance

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Moyens pédagogiques et techniques d'encadrements

- Formateur spécialisé dans le domaine d'intervention et sélectionné par la CMA.
- Séance de formation en salle informatique.
- Pédagogie active et participative s’appuyant sur une alternance d’apports théoriques et d’applications pratiques, de partages d’expériences, jeux et mises en situation.

Suivi et évaluation de l'action de formation

Évaluation continue sur l'ensemble de la session - Feuille d'émargement.

Coût de la formation

Coût total pour 2 jours de formation : 826€
Coût pour 1 journée de formation : 448€

► Voir les conditions générales de vente.
Ce coût peut être pris en charge par les financeurs de la formation.
Des offres promotionnelles peuvent vous être proposées par nos services, sous certaines conditions.

Votre conseiller Chambre de métiers vous aide dans vos démarches et vous accompagne dans le montage du dossier de prise en charge de la formation.
Renseignez-vous en cliquant sur « Être rappelé » en bas de la fiche.

Réservez dès maintenant votre place

Attention, les places à nos formations sont limitées. Si cette formation vous intéresse, réservez votre place directement en ligne ci-dessous.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap.
Référent Handicap sur chaque site de formation.
Pour les candidats à l’apprentissage, dispositif spécifique d’accompagnement, PAVA, contactez-nous.

Chambre de Métiers et de l’Artisanat de Bourgogne Franche-Comté
65-69 rue Daubenton - 21000 Dijon | Tél : 03 73 55 20 20
N°SIRET : 130 026 073 00028
N° déclaration d’activité formation : 27 39 01242 39
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’État)

Mise à jour le 25/07/2025

Délivré par:

- 25 - CMA Formation Besançon : 101 Rue de Vesoul - 25000 BESANCON
- 89 - CMA Formation Auxerre : Délégation de l'Yonne 56-58 rue du Moulin du Président - BP 337 - 89005 AUXERRE Cedex
- 58 - CMA Formation Nevers : Délégation de Nevers 9 Rue Romain Baron, CS 80040 - 58027 NEVERS Cedex
- 89 - CMA Formation Sens : 8 Impasse de l'Europe – ZA du Saule Fendu - 89100 MAILLOT
- 70 - CMA Vesoul : Espace de la Motte 5 RUE DU TALEROT 70000 VESOUL
- 21 - CMA Formation Dijon : Délégation Côte-d'Or 65-69 rue Daubenton - BP 37451 - 21074 DIJON Cedex
- 71 - CMA Formation Chalon-sur-Saône : Délégation de Saône-et-Loire - Centre d'affaires du Pont Jean Richard - 1 avenue de Verdun - 71103 CHALON S/S Cedex
- 90 - CMA Formation Trévenans : 40 Grande rue - 90400 TREVENANS
- 39 - CMA Formation Dole : 2 Rue Louis de la Verne - 39100 DOLE

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur "Être rappelé pour en savoir plus" depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

Tarifs:

- Tout public - contact