

# Développement personnel

## Gestion du temps et du stress

### Objectifs de la formation :

- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps.
- Optimiser son organisation.
- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du stress.

### Public :

Toute personne ayant à s'organiser dans le temps et devant gérer son stress, de façon à mener ses missions à bien.

### Outils pédagogiques :

- Questionnaire préalable d'analyse des attentes envoyé à chaque participant.
- Jeu du blason.
- Echanges entre les participants/Feedback.
- Autodiagnostic de son organisation personnelle (forces/faiblesses).
- Ateliers d'appropriation (binôme/trinôme).
- Plan d'action personnalisé : axe de progrès et objectifs gradués dans le temps.

### Evaluation :

- **À la fin de la session** : un débriefing oral d'évaluation des participants et du formateur : une fiche d'évaluation remplie par les participants.
- **Dans le temps** : disponibilité téléphonique du formateur. Reprise de contact à 6 mois par le biais d'une fiche d'évaluation.

### Modalités d'organisation :

- **Lieux** : Marseille/Lyon et en entreprise sur commande.
- **Durée** : 14 h soit 2 jours.
- **Honoraires par personne et par session** : 460 € HT ou Net de Taxes.

### Nos coordonnées :

**FRAISSINET & Associés**

Référence de la formation : FA/GTS/09  
Mail : [contact@fraissinet.fr](mailto:contact@fraissinet.fr)

**Lyon** : 3, Place Danton - 69003  
☎ 04 37 48 08 83 ☎ 04 78 71 75 68

**Marseille** : 54 Allée Turcat Méry - 13008  
☎ 04 96 10 04 10 ☎ 04 91 53 07 06

[www.fraissinet.fr](http://www.fraissinet.fr)

### CONTENU ET DÉROULEMENT

#### 3 étapes

#### Perception du temps & identification des problématiques personnelles

Présentation des problématiques des participants. Définition de la notion du temps. Distinction entre différentes notions. Temps personnel et temps professionnel.

#### Les méthodes, outils et comportements pour gérer son temps et son stress

Identification, classement de différentes tâches. Méthode de gestion du temps. Identification des croque-temps. Les facteurs de désorganisation. La fixation d'objectifs organisationnels. Les situations stressantes. Les conséquences du stress.

#### S'organiser

Selon ses axes d'amélioration personnels, définition d'un plan d'actions individuel :

- L'utilisation des outils de gestion du temps.
- Le contrôle du stress.
- La prise de recul.
- Le lâcher-prise.

Cette formation reposant sur un mix de « connaissances acquises - problématiques rencontrées - apprentissage et entraînement pratique », permettra à chaque participant de mieux gérer l'appropriation ou le développement de sa gestion du temps et du stress.