



SPE_STRESS



1 jour

Gestion du temps et du stress

Objectifs :

- Réfléchir en groupe aux fondamentaux de la gestion du temps et du stress ;
- Prendre du recul, anticiper, agir face aux imprévus pour réduire la pression ;
- Organiser, planifier les actions et identifier concrètement les priorités ;
- Echanger dans un climat convivial en liant détente et efficacité.

Introduction (*Fiche 1 : le dessin du temps*) et présentation de l'état d'esprit du stage (de la pratique sans jugement), présentation du groupe et des étapes de la journée.

Etape 1 : Les secrets du temps :

- Le pouvoir des mots ;
- Un peu de poésie ;
- L'expérience du bocal.

Etape 2 : Gérer son temps :

- C'est difficile !
- C'est bénéfique (*Fiche 2 : savoir ce que vous voulez faire*) !
- C'est une démarche (*Fiche 3 : les 5 urgences*) !

Etape 3 : Les types de tâches :

- Les différents types ;
- La matrice Eisenhower ;
- *Fiche 4 : grille de gestion du temps.*

Etape 4 : Les obstacles à la gestion du temps :

- 4 domaines à explorer ;
- Identifiez les « Gloutemps » (*fiche 5 : repérez les « Gloutemps »*) ;
- Faire face aux petites maladies (*fiche 6 : gestion de la temporisation*).

Etape 5 : le stress et la gestion du temps :

- Les symptômes ;
- Les causes ;
- Les solutions (*exercice de gestion du stress tout au long de la journée – exercice de cohérence cardiaque*).

Etape 6 : Comment s'organiser au quotidien ? :

- 5 réflexes ;
- 10 principes fondamentaux ;
- Faire face à l'excédent de travail.

Etape 7 : le pouvoir de décider :

- Les sources de la peur de décider ;
- Oser dire non ;
- Gérer les demandes en questionnant (*Fiche 7 : le questionnement utile*).

Etape 8 : des outils pour servir :

- To do list ;
- NTIC ;
- Zoom sur les mails.

Etape 9 : 12 conseils :