Gestion du temps et du stress

Priorités, organisation et régulation du stress.

Programme de formation - version 3.0 - mise à jour du 02/10/2026

Informations pratiques

Public visé	Managers, assistants, chefs de projet et salariés souhaitant mieux organiser leur activité tout en réduisant la pression.
Prérequis	Aucun prérequis.
Durée	14 heures - 2 jours
Modalités	Présentiel ou distanciel synchrone.
Modalités d'accès	Demande de devis via le site, par courriel ou par téléphone, analyse du besoin, validation du devis puis signature de la convention de formation. En cas de financement avec subrogation, l'inscription est confirmée après accord de prise en charge de l'OPCO.
Délai d'accès	8 jours après la signature de la convention de formation professionnelle ou 15 jours après accord de prise en charge par l'OPCO en cas de demande de subrogation.
Tarif	Sur devis. Le devis précise le coût en fonction de la durée, du nombre de participants, du lieu, des modalités et des éventuels frais associés.
Accessibilité	Les besoins liés à une situation de handicap ou à un besoin particulier sont recueillis avant la session. MAJY Insertion étudie les adaptations possibles (rythme, supports, accessibilité des locaux, modalités pédagogiques) et mobilise, si nécessaire, les ressources ou partenaires compétents.
Contact	contact@majy-insertion.com - 06 09 74 62 40

Finalité de la formation

Priorités, organisation et régulation du stress.

Objectifs opérationnels

- Analyser l'utilisation de son temps.
- Prioriser selon urgence, importance et valeur.
- Planifier de façon réaliste.
- Réduire interruptions et procrastination.
- Mettre en œuvre des techniques de régulation du stress.

Contenu de la formation

1. Diagnostiquer son organisation

- Chronophages et contraintes.
- Urgence, importance et valeur.
- Charge réelle et ressentie.

2. Prioriser et planifier

- Matrice de priorités.
- Planification hebdomadaire et quotidienne.
- Temps de concentration et buffers.

3. Maîtriser interruptions et demandes

- Notifications, mails et multitâche.
- Dire non ou négocier une échéance.
- Lutter contre la procrastination.

4. Réguler le stress

- Signaux d'alerte.
- Techniques courtes de récupération.
- Plan d'organisation sur 30 jours.

Méthodes pédagogiques

Autodiagnostic, outils de priorisation, ateliers d'agenda et exercices de communication.

Moyens pédagogiques et techniques

Support, matrices de priorités, agenda papier ou numérique, fiches pratiques.

Positionnement en amont

Questionnaire ou échange de positionnement en amont permettant d'identifier l'expérience, les attentes, le niveau initial et les éventuels besoins d'adaptation.

Évaluation des acquis

Diagnostic initial, exercice de planification et plan d'action.

Suivi et preuve de réalisation

Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation mentionnant l'intitulé, les dates et la durée réalisée.

Programme de référence. Avant chaque contractualisation, MAJY Insertion analyse le besoin du commanditaire. Le programme remis avec le devis ou la convention reprend les objectifs, contenus, durée et modalités applicables à la session concernée.