



# FORMAPEP

## BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Travail sur des situations concrètes de stress
- Echanges, mise en pratique et exercices
- Séances de sophrologie et outils sur le PADLET de la formation

### TYPES D'ÉVALUATION

- Bilan intermédiaires (oraux ou écrits) au cours de la formation
- Bilan oral de fin de formation
- Validation du niveau d'acquisition par le formateur sur l'attestation de présence
- Questionnaire écrit d'évaluation remis en fin de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Tout public

Groupe de 10 personnes maximum

### MODALITÉS



**1 JOUR** : soit 7 heures

Groupe : toutes nos formations peuvent être organisées en INTRA (sur site) sur simple demande.

Individuel : Préinscription sur [www.formapep.org](http://www.formapep.org) (une date de session vous sera proposée dès les 6 inscriptions – une confirmation vous sera envoyée au minimum 1 mois avant le démarrage)



**210 €** : Déjeuners compris, plan de développement de compétences

Demande de session en INTRA : sur devis par mail via l'adresse [formapep@peplorest.org](mailto:formapep@peplorest.org)

## BILANTER SA JOURNÉE POSITIVEMENT EN APPRENANT À MIEUX ORGANISER SA JOURNÉE

Module 2

### OBJECTIF GÉNÉRAL

- Acquérir une méthode et des outils permettant à toute personne exposée à la pression du quotidien de s'en protéger

### OBJECTIFS DÉTAILLÉS

Cette formation vise à apporter tout le savoir-faire et le savoir-être à la gestion du temps et développer une valeur ajoutée à son temps :

- Analyser sa relation au temps
- Mettre en place une nouvelle dynamique face aux pertes de temps
- Apprendre à se fixer des objectifs réalistes
- Savoir organiser ses priorités
- Déléguer

### CONTENU

**Autodiagnostic de son temps pour optimiser son organisation :**

- Comprendre les lois qui régissent le temps
- Mes drivers : mes mécanismes automatiques quand il y a du stress
- Suis-je cerveau droit ou cerveau gauche ?
- Mes voleurs et stresseurs de temps
- Mon fonctionnement chronobiologique
- Appréhender ses 3 comportements bloquants

**S'organiser avec soi et ses collaborateurs(trices) :**

- Se fixer des objectifs
- Lister et séquencer les tâches en se posant les bonnes questions : sa TO DO LIST
- Evaluer le temps nécessaire à chaque tâche
- Mettre en œuvre son système de priorité (matrice d'Eisenhower)
- Visualiser avec la sophrologie
- Planifier le jour, la semaine, le mois, l'année
- Assurer le suivi, le contrôle et le pilotage
- Pratiquer la délégation
- Gérer les interruptions



### INTERVENTION

**Brigitte GRETKE**

Consultante Formatrice, spécialisée en communication, management et développement personnel, sophrologue et coach en préparation mentale