

Gestion du Temps et du Stress

Lien : https://innov-maroc.com/formation/gestion-du-temps-et-du-stress

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
2 jours (14h)	**DP78**	**Gestion du Temps**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Prendre conscience de son comportement : Proactif ou Réactif ?
- Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps : principes, méthodes et outils
- Adopter les habitudes des personnes efficaces
- Reprendre le contrôle de son temps
- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage
- Gérer efficacement son stress dans la durée
- Comprendre les mécanismes du stress
- Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles

INNOV MAROC

POUR QUI ?

- Cadres et Responsables d'Équipe
- Managers opérationnels et stratégiques
- Encadrants de proximité, Superviseurs, Responsables de Pilotage
- Membres d'équipes à potentiel

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Tenir compte de son contexte pour gérer son temps

- Identifier les contraintes et les marges de manœuvre déterminées par l'entreprise
- Définir le rapport au temps de son organisation
- Intégrer la dimension temps dans la définition de ses missions et activités
- Gérer davantage de flexibilité dans les nouvelles organisations du travail
- S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier

2 / Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Identifier les 5 rôles principaux et les équilibrer selon les souhaits et les contraintes
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Traduire ses priorités en plan d'actions
- Concilier les priorités individuelles et collectives

3 / Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

- Analyser de manière critique son emploi du temps récent
- Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle
- Se positionner sur sa ligne personnelle de temps
- Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés
- Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger

INNOV MAROC

4 / Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- Identifier les 10 lois inexorables du temps, faire le lien avec sa réalité professionnelle
- Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts
- Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu
- Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
- Mettre les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation
- Déléguer efficacement pour dégager du temps

5 / Optimiser son temps d'information, de communication

- Préparer ses temps de communication pour plus d'efficacité en situation
- Penser utile pour choisir la modalité adaptée à la situation : réunion, entretien
- Utiliser avec pertinence les différents outils d'information et de communication
- Garder le cap en situation de communication pour ne pas perdre de vue l'objectif

6 / Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress

- Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

7 / Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement

- La "relaxation" pour être détendu
- La "maîtrise des émotions"
- Les étapes du "deuil" face aux changements
- Les "signes de reconnaissances" pour se ressourcer

8 / Sortir de la passivité et agir positivement

- "Savoir dire non" lorsque c'est nécessaire

INNOV MAROC

- Les "positions de perception" pour prendre de la distance
- Les "transactions positives" pour éviter le conflit

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

11 au 12 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 14 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 11 Août 2027	Présentiel - Casablanca
07 au 08 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés