

Intra CL

Public

Pré-requis

aucun

Calendrier - Lieux -  
Modalités d'accès :  
Planification sur le site  
EGOC [Sessions à venir]  
Nous contacter pour suivi  
des programmations et  
des planning sur  
[www.egoc.org](http://www.egoc.org)

Catégorie

Chantiers locaux  
Formations

Tarifs

Modalités d'animation

Présentiel: 2 jours soit 14  
heures de formation

Formateur

Formateur expert

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

## Sensibilisation Gestion du temps et à la gestion du stress

MAJ : Mercredi 01 juillet 2026

### Objectif professionnel

Faire évoluer son organisation afin de mieux gérer son stress tant au plan  
professionnel que personnel

### Contenu

Jour 1 - Matin

Module 13.1.1

SEQUENCE PEDAGOGIQUE	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	THEMES ABORDES	METHODES PEDAGOGIQUES ET EXERCICES REALISES	MODALITES D'EVALUATION	
LANCEMENT DE LA FORMATION	Faire les présentations	Du formateur, des participants. Des objectifs et enjeux de la formation, De la durée et des méthodes pédagogiques	Exposé du formateur. Présentation grâce au dessin	Reformulation des objectifs et des attentes	30 min
LE DIAGNOSTIC DE SON RAPPORT AU TEMPS ET DES FACTEURS D'EFFICACITE ET D'INEFFICACITE DANS LEURS PRATIQUES	Connaître les fonctions des participants, leurs objectifs professionnels et leurs façons de percevoir le temps.	La notion de temps : Définition, dimension et conception partagée. Etude des représentations partagées autour de la notion de temps. Autodiagnostic.	Questionnement en sous-groupes : « Qu'est-ce que le temps ? » « Quelles difficultés rencontrez-vous ? » « Quels outils de gestion du temps existent ? ».	Qualité des analyses	2 heures 30
	Diagnostiquer et comprendre sa relation au temps. Analyser leurs fonctions. Identifier les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail et la gestion du temps en fonction des objectifs et rapport au temps de chaque participant.	L'analyse de leurs fonctions et objectifs : Les missions et les responsabilités des participants (étude de la fiche de poste de chacun des participants). Les activités (principales et accessoires) et les relations. Les tâches (nature et répartition) et les procédures. L'analyse de l'organisation de son temps en fonction des activités. Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail : Analyser son emploi et son style d'organisation. Déterminer les points forts et les points à améliorer. Utiliser ses forces positives.	Débriefing et obtention d'un consensus sur la définition de la notion et les représentations partagées par en groupe. Passation d'auto diagnostics individuels, débriefing individuel puis collectif et avec le formateur (notamment les Diablotins du temps) Analyse de leurs fonctions, missions, tâches. Débriefing individuel puis collectif et avec le formateur. Analyse personnelle de ses résultats et premières conséquences à en tirer.		
Déjeuner					

Jour 1 - Après-midi

Module 13.1.1

SEQUENCE PEDAGOGIQUE	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	THEMES ABORDES	METHODES PEDAGOGIQUES ET EXERCICES REALISES	MODALITES D'EVALUATION	
L'ORGANISATION EFFICACE ET LA PLANIFICATION DU TRAVAIL	Maîtriser les règles d'organisation du travail.	Les lois de gestion du temps : La présentation et l'appropriation des sept lois du temps. La distinction entre importance et urgence comme levier de hiérarchisation des tâches. L'imprévu : anticipation et planification des tâches imprévues.	Réflexions en sous-groupes sur les règles d'organisation personnelles du travail et du temps. Débriefing collectif avec le formateur et identification de grands principes.	Qualité de la planification et grille d'évaluation des jeux de rôles	3 heures 45
	Connaître et utiliser les règles qui régissent la gestion du temps. Définir ses priorités et les hiérarchiser. Planifier et ordonner son travail, celui de son équipe et de ses collaborateurs manière optimum.	Les règles d'organisation : L'organisation des tâches au niveau de la journée, de la semaine et du mois : études des rythmes. Le repérage des cycles de travail personnel. Les principes de l'aménagement de l'espace de travail personnel. La planification et l'ordonnement de ses activités et de celles de son équipe : Définir des buts et des priorités à court et moyen terme. Repérer le temps nécessaire aux tâches. Fixer des objectifs opératoires. Définir les tâches de façon rationnelle. L'organisation des actions à mettre en place. La programmation de son emploi du temps.	Réalisation d'une planification pour ses missions et ordonnancement des tâches. Jeux de rôle sur la gestion du temps et l'organisation du travail. Débriefing méthodologique et pratique avec le formateur après chaque mise en situation.		
BILAN DE LA JOURNEE	Faire le point des apprentissages	L'identification des points clés à retenir de la journée. L'évaluation de la journée.	Tour de table dynamique		15 minutes

Jour 2 - Matin

Module 13.1.1

SEQUENCE PEDAGOGIQUE	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	THEMES ABORDES	METHODES PEDAGOGIQUES ET EXERCICES REALISES	MODALITES D'EVALUATION	
LANCEMENT DE LA JOURNEE	Faire le point sur les apports de la veille	Reformulation par les participants des points essentiels vus la veille	Langage photos pour faire s'exprimer les participants sur le thème.	Qualité des échanges	30 min
L'UTILISATION DES TECHNIQUES DE GESTION DU TEMPS ET D'ORGANISATION DU TRAVAIL	Analyser ses propres pertes de temps (activités chronophages).  Appliquer les principes de gestion du temps et d'organisation personnelle et de l'équipe.  Diminuer le stress lié à la pression du temps.	L'identification des activités chronophages : Les aspects techniques : outils non adaptés, réunions, interruption mauvaise estimation du temps. Les aspects comportementaux : reports, habitudes de fuites, difficulté à dire non, mauvais état émotionnel et physique.  L'utilisation des outils de gestion du temps : L'organisation et la planification de son travail et de celui de son équipe. Les différents moyens de communication et leur utilisation selon les situations : téléphone, courrier, entretien individuel. Les agendas (papier et électronique), les échéanciers, les cahiers de suivi ou tableaux de bord  Le temps au quotidien : boîte à idées des petits moyens qui permettent de gagner du temps (courrier, téléphone, classement...).	Analyse en sous-groupes des activités chronophages. Présentation en grand groupe, recherche de solutions pour les aspects techniques, comportementaux et conseils du formateur.  Réalisation d'une carte heuristique (ou tout autre support en fonction de la façon qu'à chacun de retenir les éléments)  Définition individuelle des outils à utiliser régulièrement au regard de leurs projets et de leurs fonctions.  Débriefing méthodologique et pratique avec le formateur.	Qualité des productions	3 heures
Déjeuner					

Jour 2 - Après-midi

Module 13.1.1

SEQUENCE PEDAGOGIQUE	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	THEMES ABORDES	METHODES PEDAGOGIQUES ET EXERCICES REALISES	MODALITES D'EVALUATION	
LA PRISE DE RECUIL NECESSAIRE POUR GERER LE STRESS LIE A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	Apprendre à analyser les situations professionnelles stressantes et à devenir positif en situation stressante.  Savoir gérer le stress en situation de surcharge de travail.  Connaître les techniques de relaxation et de respiration	Les techniques de gestion mentale du stress : Analyse de la situation Repérage des motivations des interlocuteurs et des contraintes du contexte global Révision du niveau des objectifs Hiérarchisation des priorités Synthèse des données Proposition de solution  Les techniques d'apprentissage pour devenir positif : Être positif pour devenir constructif. L'influence de nos pensées sur nos émotions. L'influence de nos pensées sur nos relations aux autres.  Les techniques de gestion corporelle du stress.	Visionnage de courtes vidéos sur les différentes technique de gestion du stress avec explication du formateur.  Exercices de gestion corporelle du stress afin de diminuer le stress lorsque les participants vivront les situations de surcharge de travail.	Qualité des exercices	3 heures
BILAN DE LA FORMATION	Plan d'action individuel à mettre en œuvre Synthèse des principaux apports de la journée Evaluation de la formation		Carte mentale : « que retenir? » Tour de table Questionnaire d'évaluation	Quiz interactif	30 min

## Méthodes mobilisées

Modalités d'évaluation et de validation:

**Evaluation en amont** : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

**Evaluation au cours de la formation** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

**Evaluation à chaud** : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

**Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf

**Attestation de suivi** : Feuille de présence

**Attestation de participation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation



---

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « [Contact et Accessibilité](#) »

---

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

---

**Pour toutes informations administratives, pédagogiques,  
d'accompagnement aux personnes  
ou d'une adaptation de la formation sur mesure,  
vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43**

---