

## PROGRAMME DE FORMATION

### Retrouver la maîtrise de son temps et alléger sa charge mentale

#### Objectifs de la formation

- Identifier ses priorités et planifier ses activités dans un environnement multitâche
- Utiliser des outils pour réduire sa charge mentale et ainsi prévenir les risques psychosociaux
- Adopter des routines de concentration efficaces pour renforcer son efficacité et sa confiance en soi
- Garder la maîtrise de son temps grâce à une meilleure connaissance de soi et une communication assertive (intelligence émotionnelle)

#### Programme

Dans un environnement professionnel toujours plus complexe, numérique et exigeant, l'efficacité ne peut plus être séparée du bien-être et de l'équilibre de vie. Le secteur du tourisme, marqué par la saisonnalité, les pics d'activité et les sollicitations permanentes, accentue cette pression et alourdit la charge mentale.

Savoir organiser son temps n'est plus un luxe, mais une compétence clé pour rester concentré, performant et serein. Pour éviter les sentiments de désorganisation, de submersion, de fatigue cognitive, voire de perte de sens qui impactent non seulement la performance individuelle, mais aussi le collectif de travail, la qualité de service et la motivation, il est essentiel de repenser son rapport au temps et à l'organisation. Il ne s'agit pas seulement de mieux planifier sa journée, mais de regagner en clarté, en efficacité et en sérénité.

Cette formation propose des méthodes concrètes et des outils simples pour mieux gérer ses priorités, alléger sa charge mentale, renforcer la confiance en soi et préserver son efficacité dans un contexte multitâche. Elle s'inscrit dans une volonté plus large de développer des compétences transversales liées à l'autonomie, à la régulation émotionnelle et à l'efficacité professionnelle dans un monde du travail en mutation.

#### Module 1 : Clarifier ses priorités et planifier dans un environnement multitâche

- Définir ses priorités avec des outils simples (fable des gros cailloux et carte des missions essentielles)
- Distinguer l'important de l'urgent (matrice d'Eisenhower)
- Planifier et organiser avec des méthodes efficaces (méthode ABC, rétroplanning, time blocking, lois du temps)

#### Module 2 : Alléger la charge mentale pour prévenir les risques psychosociaux

- Comprendre les mécanismes de la charge mentale et leurs impacts (fatigue cognitive, risques psychosociaux)
- Identifier ses "voleurs de temps"
- Mettre en place des routines de déconnexion/respiration (digital detox, pauses actives, micro-sieste)

#### Module 3 : Renforcer efficacité et confiance grâce à des routines de concentration

- Les clés de la concentration : fonctionnement du cerveau, limites du multitâche
- Techniques d'ancrage et de recentrage (méthode Pomodoro, respiration, micro-méditation)
- Construire des rituels d'efficacité (début/fin de journée, gestion des emails, chronorhythmes)

#### Module 4 : Garder la maîtrise de son temps en développant son intelligence émotionnelle

- Identifier son rapport personnel au temps



- Développer son intelligence émotionnelle en connaissant ses forces et ses pièges (drivers)
- Pratiquer la communication assertive : savoir dire non, poser des limites, négocier les délais

### Méthodes et supports

- Alternance théorie/pratique : apports conceptuels courts et illustrés, suivis d'exercices pour ancrer les notions
- Pédagogie participative : échanges, partages d'expériences, co-construction et solutions adaptées aux réalités de chacun
- Mise en situation réalistes : cas concrets issus du secteur du tourisme
- Réflexivité : auto-diagnostics, feedbacks collectifs, plan d'action personnalisé pour faciliter le transfert dans le quotidien professionnel

### Public

Tout public

### Prérequis

- Remplir les questionnaires de pré/auto-positionnement
- Etre prêt.e à s'engager personnellement dans la formation, dans un cadre de confiance et de sécurité

### Informations complémentaires

Formation dispensée par Delphine AUBIN-MOUSSET, coach et formatrice spécialisée en compétences relationnelles et efficacité professionnelle.

### Modalités d'évaluation (Pré-Formation)

- Questionnaire de pré-formation en ligne
- Test de positionnement (autodiagnostics)

### Modalités d'évaluation (Post-Formation)

- Evaluation des acquis par l'intervenant.e en fonction des objectifs visés : simulation de situations, auto-diagnostic et exercices
- Questionnaire de satisfaction en ligné envoyé le lendemain de la formation

### Indicateurs de résultat (Post-Evaluation)

### Durée

2.00 jour(s)  
14:00 heures



Auvergne  
Rhône-Alpes  
Tourisme



Auvergne Rhône-Alpes Tourisme\_Trajectoires Tourisme : 11 B, Quai Perrache , 69002, LYON  
/ Tél. : 04 81 13 28 32 / [contact@trajectoires-tourisme.com](mailto:contact@trajectoires-tourisme.com)  
Siret n° 824 433 866 000 46 - Code NAF 94.99Z – Activité enregistrée sous le n° 84 691 487  
469 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat