

Présentation de la Formation

Cette formation de deux jours vous aide à prendre le contrôle de votre temps, optimiser votre concentration et prioriser efficacement. À travers des outils concrets et des mises en pratique, vous apprendrez à éviter la procrastination, limiter les distractions et structurer vos journées pour une productivité maximale. Vous développerez des habitudes de travail performantes et réduirez le stress lié aux échéances. À l'issue de la formation, vous gérerez votre temps avec aisance, maintiendrez une concentration optimale et atteindrez vos objectifs avec sérénité

Objectifs pédagogiques

Module 1 - Comprendre la gestion de l'attention et structurer son temps

Module 2 - Développer une gestion de l'énergie et maintenir la concentration

Module 3 - Prendre des décisions efficaces et maintenir un équilibre entre productivité et bien-être

FORMATION

Maîtrisez votre Temps
et vos Priorités pour
une Efficacité
Professionnelle
Optimale



Rendez-vous
directement sur
notre site pour plus
d'informations.



Durée totale : 3 jours (21 heures)

Modalité : A distance ou en présentiel

Tarif individuel inter-entreprise :

1470,00 HT

Tarif groupe intra-entreprise :

3594,00 HT



alain.gasne@biosens.net



Saint Antonin Noble Val et Paris



06 98 22 49 99

REF : F013-AG-220309.6V1

Maîtrisez votre Temps et vos Priorités pour une Efficacité Professionnelle Optimale

POUR QUI ?

Naturopathe, coach, professeur de yoga, formateur à la gestion stress, professionnels de santé, praticiens du bien-être souhaitant approfondir leurs connaissances et transmettre leur expertise .

PRÉ-REQUIS

Notions de biologie ou de physiologie souhaitées; une expérience dans l'animation ou la formation est un plus.

Module 1 : Comprendre la gestion de l'attention et structurer son temps

Durée : 1 jour (7 heures)

Modalité : Présentiel

Objectif principal : Apprendre et maîtriser les pratiques fondamentales de stimulation et de vitalisation du système glandulaire, tout en comprenant ses bases physiologiques et son rôle dans l'équilibre global.



Cliquez ICI pour en
savoir plus sur
FOCUS

Introduction à la gestion de l'attention et à l'optimisation de la productivité

MATIN

Objectifs pédagogiques :

- Apprendre les principes fondamentaux de la gestion de l'attention pour améliorer la concentration et l'efficacité.
- Comprendre l'impact des distractions sur la productivité et comment les minimiser.

Contenu :

- **Les bases de la gestion de l'attention** : Comment l'attention influence directement votre capacité à accomplir des tâches efficacement.
- **L'impact des distractions** : Identifier les principaux obstacles à la concentration dans un environnement professionnel.
- **Structurer ses journées** : Apprendre à organiser son emploi du temps pour maximiser les moments de concentration.
- **Exercice pratique** : Analyser une journée typique et identifier les moments de distraction et de productivité.

Évaluation de l'impact : Retours sur les défis liés à la gestion de l'attention et identification des premières solutions.

Optimiser son environnement de travail et gérer les distractions

APRÈS-MIDI

Objectifs pédagogiques :

- Créer un environnement de travail propice à la concentration.
- Apprendre à gérer les distractions numériques et physiques pour maintenir un focus optimal.

Contenu :

- **Organiser son espace de travail** : Comment aménager un environnement pour favoriser la concentration et limiter les distractions.
- **Gérer les distractions numériques** : Stratégies pour éviter les interruptions liées aux appareils électroniques et aux réseaux sociaux.
- **Techniques de gestion du temps** : Introduction aux méthodes de gestion du temps comme la méthode Pomodoro ou la technique de planification par blocs.
- **Exercice pratique** : Réorganiser son espace de travail pour maximiser l'efficacité et appliquer des techniques pour minimiser les distractions.

Évaluation de l'impact : Feedback sur les ajustements effectués dans l'environnement de travail et les premières améliorations observées.

Module 2 : Développer une gestion de l'énergie et maintenir la concentration

Durée : 1 jour (7 heures)

Modalité : Présentiel

Objectif principal : Apprendre et maîtriser les pratiques fondamentales de stimulation et de vitalisation du système glandulaire, tout en comprenant ses bases physiologiques et son rôle dans l'équilibre global.



Cliquez ICI pour en
savoir plus sur
FOCUS

Techniques pour maintenir la concentration et gérer son énergie

MATIN

Objectifs pédagogiques :

- Apprendre à gérer son énergie pour maintenir un niveau de concentration élevé tout au long de la journée.
- Identifier les rythmes de concentration et adapter son emploi du temps en fonction.

Contenu :

- **Gérer son énergie** : Comment éviter la fatigue mentale et maximiser l'énergie disponible pour une concentration soutenue.
- **Les rythmes biologiques de la concentration** : Identifier ses moments de plus grande productivité et les exploiter au mieux.
- **Optimiser les pauses** : L'importance de prendre des pauses régulières pour maintenir une attention de qualité.
- **Exercice pratique** : Planifier une journée de travail en fonction de ses pics de concentration et de fatigue.

Évaluation de l'impact : Retour sur l'application des stratégies de gestion de l'énergie et de l'optimisation du temps de concentration.

Stratégies pour éliminer les distractions et maximiser le focus

APRÈS-MIDI

Objectifs pédagogiques :

- Apprendre à éliminer les distractions internes et externes pour maintenir une concentration profonde.
- Développer des stratégies pour se concentrer sur des tâches complexes et les accomplir efficacement.

Contenu :

- **Éliminer les distractions internes** : Comment gérer les pensées intrusives et la surcharge mentale qui nuisent à la concentration.
- **Focus profond** : Techniques pour se concentrer pleinement sur des tâches complexes et éviter les distractions.
- **Exercice pratique** : Pratiquer des sessions de focus profond sur des tâches spécifiques et mesurer les résultats.

Évaluation de l'impact : Analyser les progrès réalisés dans la gestion des distractions et la concentration sur les priorités.

Module 3 : Prendre des décisions efficaces et maintenir un équilibre entre productivité et bien-être

Durée : 1 jour (7 heures)

Modalité : Présentiel

Objectif principal : Apprendre et maîtriser les pratiques fondamentales de stimulation et de vitalisation du système glandulaire, tout en comprenant ses bases physiologiques et son rôle dans l'équilibre global.



Cliquez ICI pour en
savoir plus sur
FOCUS

Prendre des décisions claires et réduire la surcharge mentale

MATIN

Objectifs pédagogiques :

- Apprendre à prendre des décisions de manière claire et sans surcharge mentale.
- Réduire le stress lié à la prise de décisions complexes en appliquant des techniques de gestion du focus.

Contenu :

- **Prise de décisions éclairées** : Comment clarifier les priorités et prendre des décisions efficaces sans se laisser submerger.
- **Réduire la surcharge mentale** : Techniques pour libérer de l'espace mental et clarifier les choix à faire.
- **Exercice pratique** : Simulations de prise de décision avec des priorités conflictuelles et gestion de l'énergie mentale.

Évaluation de l'impact : Retour sur la capacité à prendre des décisions claires et à réduire la surcharge mentale.

Créer une routine productive et maintenir son bien-être

APRÈS-MIDI

Objectifs pédagogiques :

- Développer une routine quotidienne qui favorise la concentration et l'atteinte des objectifs.
- Maintenir un équilibre entre productivité et bien-être pour éviter le burn-out.

Contenu :

- **Créer une routine de travail optimale** : Comment organiser sa journée de manière à maximiser la productivité tout en préservant son bien-être.
- **Maintenir l'équilibre travail-vie personnelle** : Stratégies pour rester productif sans sacrifier sa santé physique et mentale.
- **Exercice pratique** : Élaborer une routine quotidienne qui intègre des moments de focus intense et des pauses régénératrices.

Évaluation de l'impact : Retour collectif sur la routine personnelle et les ajustements nécessaires pour un meilleur équilibre.

Maîtrisez votre Temps et vos Priorités pour une Efficacité Professionnelle Optimale

Conclusion et Suivi :

À la fin de cette **formation**, les participants auront acquis des **techniques pratiques** et **éprouvées** pour gérer leur **attention**, structurer leur **emploi du temps** et maximiser leur **concentration** sur les **priorités**. Ils auront appris à maintenir un **équilibre sain** entre **productivité** et **bien-être**, et seront en mesure d'atteindre leurs **objectifs** avec **clarté**, **efficacité** et **sérénité**.

Modalités pédagogiques

Supports : Livret détaillé, vidéos explicatives, outils interactifs (schémas, cartes pédagogiques).

Méthodes :

- Alternance entre théorie, pratique, et pédagogie active (mises en situation).
- Débriefing régulier pour renforcer la compréhension et l'autonomie.

Évaluations

Avant la formation : Questionnaire de positionnement (connaissances initiales).

Pendant la formation : QCM intermédiaire et évaluation des mises en pratique.

Après la formation : Évaluation finale (théorique et pratique).



Maîtrisez votre Temps et vos Priorités pour une Efficacité Professionnelle Optimale

Qualité du formateur/formatrice:

Biosens est un organisme dont les formateurs sont experts dans leur domaine de compétences. Ils ont été formés à l'ingénierie de la formation afin concevoir sur-mesure le programme de formation répondant à votre demande. Biosens a obtenu la certification Qualiopi, certification qualité des organismes de

Référent dans l'organisme de formation:

Alain Gasne- 06.98.22.49.99 – alain.gasne@biosens.net



Maîtrisez votre Temps et vos Priorités pour une Efficacité Professionnelle Optimale

Modalités d'organisation

Durée de la formation : 3 jours soit 21 heures

Modalité : A distance, en présentiel ou mixte

Rythme : A déterminer

Organisation : Organisation réalisée par le commanditaire.

Dates : A déterminer.

Horaires de la formation : 9h00 à 12h30 / 13h30-17h00.

Lieu : A déterminer.

Modalités d'inscription et délais d'accès : L'inscription est possible jusqu'à 2 jours avant le début de la formation (sous réserve de places disponibles). Un formulaire d'inscription doit être complété et retourné avec le paiement ou la prise en charge validée.

Accessibilité et handicap : Contactez-nous pour être mis en relation avec notre référent handicap pour étudier vos besoins.

Référent handicap dans l'organisme de formation:

Alain Gasne- 06.98.22.49.99 – alain.gasne@biosens.net

Nos formations peuvent être financées par plusieurs dispositifs :

- ✓ Les OPCO pour les salariés via l'entreprise
- ✓ Un paiement personnel (échelonné possible sur demande)