

Gestion du temps et du stress en télétravail

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2104832F — Mise à jour : 8 janvier 2026

Organisme responsable : **EVOLUTIS**

Contenu

Objectifs

- Acquérir des méthodes de gestion du temps en télétravail
- S'approprier les clés pour une meilleure gestion des priorités
- Savoir gérer ses émotions et prendre le recul nécessaire
- Activer les mécanismes pour lutter contre le stress
- Savoir concilier travail à distance et dynamique de groupe
- Savoir comment planifier sa semaine pour gagner en efficacité en télétravail

Programme

Gérer son temps et ses priorités pour plus d'efficacité

- Prendre conscience de l'intérêt et des retombées positives d'une meilleure gestion du temps
- Définir des priorités en télétravail : ce qui est prioritaire/ce qui ne l'est pas
- Éliminer les chronophages pour mieux gérer son temps

Les demandes personnelles au travail ; Les demandes professionnelles ; Les échanges téléphoniques

- Les moyens individuels pour prioriser son temps en télétravail

Classer ses tâches par ordre d'importance : Qu'est-ce qui est important ? ; Qu'est-ce qui est urgent ? ; L'effet Zeigarnik ; Les 7 lois du temps ; Remettre en cause ses habitudes ; Travailler sa capacité à dire « non » : La préparation psychologique - Négocier la forme sans revenir sur le fond : Les délais - Les solutions intermédiaires

- Les moyens organisationnels pour une meilleure gestion des priorités

Classer et traiter ses e-mails

Communiquer avec les outils adaptés Les outils de visioconférence - Le téléphone - Les réunions et les entretiens à distance -

Fixer des rdv et planifier sa semaine : l'utilisation efficace de son agenda - Les outils collaboratifs : bases de données, logiciels, agenda...

Adapter son activité aux temps forts

Planifier, anticiper et gérer les imprévus : le PAB

Retrouver de l'énergie et de la motivation

- Cadencer sa journée pour garder ses repères
- Rendre son espace de travail agréable et efficace : Rangement - Classement - Ergonomie
- Ne pas s'isoler

Etablir des règles communes pour communiquer de manière informelle

Fixer des points réguliers avec ses collègues et sa hiérarchie

- Ressentir et gérer les émotions au travail : La tristesse - La joie - La peur - La colère - La honte
- Les techniques pour ne pas se décourager et entretenir sa motivation : La technique du rétroviseur - L'objectivité par les faits -

Le flacon plein - 6 moyens pour gérer son temps en télétravail

Le séquençage du temps - Programme et timing - Se fixer des objectifs SMART - Travailler par séquences - Travailler sa concentration - Se ménager des pauses

Les plus du stage : Chaque participant repart avec une boîte à outils opérationnels et des clés psychologiques pour une meilleure maîtrise du temps en télétravail au niveau individuel et collectif

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
---	---

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2167744	À distance	—	31/12/2025	30/12/2026
2167745	Présentiel	Plouër-sur-Rance	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2104832F