Gestion du temps et du stress en télétravail

Non-certifiante | Formation continue

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

Organisme responsable : **EVOLUTIS**

Présentation de la formation

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 adaptésLes 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 séquencement 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 boite 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	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2167744S	À distance	—	01/01/2026	31/12/2026
2167745S	Présentiel	Plouër-sur-Rance	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2104832F