



Numéro
unique
d'appel

- Revoir son organisation et sa gestion du temps : Eisenhower, Pomodoro, Time blocking.
- Gestion des interruptions, surcharge informationnelle.
- Répartir sa charge de travail, déléguer, responsabiliser, limiter le multitasking.
- Savoir s'affirmer, doser sa capacité à dire non

- Prendre du recul et relativiser (zone de préoccupation / zones de contrôle vs zone d'influence)

2) Recentrage et récupération

- Optimiser son attention et sa concentration
- Techniques de gestion du stress et des émotions (relaxation, respiration, pleine conscience, exercices de sophrologie).
- Maîtriser l'équilibre Corps / Emotions / Tête
- Booster son énergie en se reconnectant à ses besoins, récupération, pauses, hygiène de vie (sommeil, rythme circadien, ultradien)

PLAN D'ACTION

- Se fixer des objectifs réalistes, renforcer sa motivation, sa vision créatrice
- Elaborer un plan d'action individuel
- Identifier les points de vigilance et les obstacles potentiels

Fiche mise à jour le 15/04/2025

NOS CERTIFICATIONS

