

Management et Communication

INFORMATIONS

PUBLIC CONCERNÉ :

- Tout public

NIVEAU :

 Pratique courante

DATES :

 16 juin 2026

DURÉE :

 1,0 jour (7,0 heures)

FORMAT :

 Présentiel

PRÉREQUIS :

- Aucun

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : inter, intra ou commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'émargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Université du Notariat départementale de Loire Atlantique Univ-AT46 - [CEI152A] Gestion du temps et du stress

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Connaître quelques outils et méthodes de gestion du temps
- Définir et comprendre les différentes phases du stress pour le canaliser

FORMATEURS



Madame Laurence Paris

CONTENU :

1. Constitution du groupe, présentation du déroulé

2. Gestion du temps :

Définitions de la gestion du temps

Définition d'une priorité, distinguer l'important de l'urgent

Gestion des imprévus

Liste des tâches réalisables

3. Gestion du stress :

Définition

Phases du stress

Outils de gestion du stress

4. Cloture et questions diverses