


## Management et Communication

### INFORMATIONS


#### PUBLIC CONCERNÉ :

- Tout public


#### NIVEAU :

 Pratique courante

#### DATES :

 16 juin 2026

#### DURÉE :

 1 jour(s) (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'emargement 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