



APPRIVOISER ET REDUIRE SA CHARGE MENTALE

Réf. 6326



» PUBLIC CIBLE

Toute personne confrontée au stress, à une surcharge cognitive ou émotionnelle, et souhaitant préserver son équilibre en découvrant des outils concrets.

» FORMATRICE

Tatiana MILKOVIC
Thérapeute, sophrologue et formatrice, spécialisée dans l'accompagnement individuel ou collectif et orientée vers la résolution des problèmes.

» DATES

19.11.2026 et 20.11.2026
09:00-17:00
14 heures de formation
Formation certifiée

» FRAIS

360 €
(repas inclus dans les frais d'inscription)



» LANGUE

Français

» LIEU

Domaine du Château
Bettange-sur-Mess

La charge mentale désigne l'accumulation de pensées, préoccupations et responsabilités liées à la gestion de multiples tâches, souvent invisibles mais pesantes.

Dans un contexte professionnel ou personnel, elle peut devenir un facteur de stress, d'épuisement et de baisse de performance. Cette formation vise à aider les participant.e.s à identifier les sources de charge mentale, à adopter des stratégies pour la réduire et à retrouver un équilibre durable.

OBJECTIFS VISÉS

- **DÉFINIR** ce qu'est la charge mentale et identifier ses impacts sur la santé mentale et physique
- **RECONNAÎTRE** les sources personnelles et professionnelles de sa surcharge mentale
- **ASSIMILER** les mécanismes de la charge mentale (facteurs cognitifs, émotionnels, organisationnels et sociaux)
- **DÉCOUVRIR ET SAVOIR UTILISER** des stratégies et des outils concrets pour retrouver du confort et de la sérénité au quotidien.

CONTENUS

Comprendre la charge mentale :

- Définition, mécanismes et symptômes
- Différences entre surcharge mentale, stress et burn-out
- Témoignages et mises en situation

Identifier ses propres sources de surcharge :

- Outils d'auto-diagnostic
- Facteurs de déclenchements
- Analyse de ses routines personnelles et professionnelles

Méthodes pour alléger la charge mentale :

- Faire le tri dans les « injonctions » personnelles/sociales
- Techniques de gestion du temps : priorisation (Eisenhower), délégations, planification réaliste (Kanban)
- Créer des routines : automatiser et simplifier
- Apprendre à communiquer de façon assertive (besoins/limites)
- Développer de nouvelles habitudes et fonctionnements : déléguer, faire des pauses, gérer son stress, communiquer.

MÉTHODES

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets
- Exercices pratiques et mises en situation
- Échanges d'expériences et discussions de groupe
- Temps de réflexion et introspection de plan d'action personnalisé

COMPÉTENCES ACQUISES À L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Reconnaître les signes d'une surcharge mentale
- Mettre en place une organisation temporelle plus efficace au quotidien
- Adopter des comportements de communication plus assertive
- Assouplir des croyances et perceptions erronées pour changer ses habitudes et ses actions/réactions inefficaces
- Intégrer des pratiques de bien-être dans sa routine pour prévenir l'épuisement.