

# Résilience

## Planificateur pour les Fondateur·rices Sous- Représenté·es

### Secteur

Entreprenariat

### Catégorie

Développement Personnel

### Temps estimé

4 à 6 semaines

### Objectifs d'apprentissage



- Développer une résilience mentale pour faire face aux défis entrepreneuriaux.
- Apprendre des stratégies de gestion du temps pour une productivité durable.
- Intégrer des techniques de gestion du stress dans la routine quotidienne de l'entreprise.
- Améliorer l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à une planification structurée.
- Cultiver une habitude de réflexion et d'amélioration continue.

### Matériel Nécessaire



- Modèle de planificateur de résilience
- Fiche de gestion du temps par blocs (time-blocking)
- Guides de réflexion (prompts) pour le journal de bord
- Applications recommandées pour la méditation ou la pleine conscience
- Outils de suivi de productivité

### Description de l'Activité



Les participant·es développeront leur résilience mentale et leurs compétences en gestion du temps pour soutenir la réussite de leur entreprise. La session aborde la fixation d'objectifs atteignables, l'utilisation du time-blocking pour équilibrer les domaines de vie, et l'intégration d'activités de réduction du stress telles que l'écriture, la méditation ou l'exercice physique. Les participant·es feront un point hebdomadaire sur leurs progrès à travers des revues personnelles et des échanges en groupe, assurant ainsi leur résilience et leur capacité d'adaptation sur le long terme.

### Adapté Pour :

- Entrepreneur·es
- Fondateur·rices de startups sous-représenté·es
- Professionnels

## Facilitateur : Instructions



- Présenter les bonnes pratiques en matière de résilience et de gestion du temps.
- Accompagner les participant-es dans la définition d'objectifs structurés mais flexibles.
- Encourager l'usage de techniques de pleine conscience et de gestion du stress.
- Proposer des stratégies pour équilibrer productivité et bien-être.
- Fournir des retours sur les méthodes de time-blocking et le suivi des progrès.

## Participant : Instructions



- Définissez des objectifs quotidiens et hebdomadaires en accord avec vos priorités.
- Utilisez la méthode du time-blocking pour structurer votre temps de travail et de vie personnelle.
- Intégrez des activités de réduction du stress (journal de bord, méditation, ...)
- Réalisez un point hebdomadaire pour identifier les réussites et les axes d'amélioration.
- Ajustez votre planification si nécessaire.
- Partagez vos apprentissages et vos difficultés avec le groupe pour favoriser le soutien mutuel.

## Débriefing et Évaluation



- Quels défis avez-vous rencontrés pour maintenir une planification structurée ?
- Quel impact le time-blocking a-t-il eu sur votre productivité et votre bien-être ?
- Quelles activités de réduction du stress ont été les plus efficaces pour vous ?
- À quel point vous sentez-vous confiant-e pour gérer le stress entrepreneurial sur le long terme ?
- Quels ajustements comptez-vous faire pour améliorer votre résilience et votre efficacité ?

## Lectures de référence pour ce guide



- Atomic Habits – James Clear
- Essentialism : The Disciplined Pursuit of Less – Greg McKeown
- The 5 AM Club – Robin Sharma
- Ressources sur la pleine conscience et la productivité destinées aux entrepreneur-es

## Étapes par Étapes :



1. Fixez des objectifs quotidiens et hebdomadaires pour votre activité.
2. Structurez votre emploi du temps avec la méthode du time-blocking.
3. Intégrez des activités de gestion du stress (journal, méditation, exercice).
4. Révisez et ajustez vos plans chaque semaine en fonction des résultats.



Co-funded by  
the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. The author is solely responsible for this publication (communication) and the Commission accepts no responsibility for any use that may be made of the information contained therein. In compliance with the new GDPR framework, please note that the Partnership will only process your personal data in the sole interest and purpose of the project and without any prejudice to your rights.

Utilité

*Renforce la résilience  
mentale et les compétences  
de gestion du temps.*