

# Président, apprendre à lâcher prise en 1h top chrono

## Objectifs :

1. Comprendre ce que signifie "lâcher prise" dans un rôle de leadership associatif.
2. Identifier les causes du surmenage chez les présidents d'associations.
3. Apprendre à déléguer efficacement.
4. Mettre en place des stratégies concrètes pour lâcher prise au quotidien.
5. Développer une meilleure gestion du stress et des priorités.

**Public :** Acteurs associatifs essonniens (hors adhérent)

**Format :** 1h

**Pré-requis :** Aucun

## Partie 1 : Pourquoi le lâcher-prise est essentiel pour les présidents

### 1. Qu'est-ce que le lâcher-prise ?

- Explication du concept de lâcher prise : Lâcher-prise ne signifie pas abandonner ses responsabilités, mais accepter que tout ne soit pas sous notre contrôle.
- L'impact de ne pas lâcher prise sur la santé mentale et la performance : épuisement, stress, prise de décisions moins efficaces.

### 2. Les défis spécifiques des présidents d'associations

- Charge mentale : gestion des bénévoles, des événements, des finances, des relations externes.
- La tentation du perfectionnisme : vouloir tout contrôler et ne pas faire confiance aux autres.

## Partie 2 : Les causes du surmenage

### 1. Les signes du surmenage chez les présidents

- **Fatigue mentale** : Être constamment "sur le qui-vive", la difficulté à se déconnecter.
- **Sentiment de responsabilité excessive** : "Si je ne fais pas tout, l'association risque de s'effondrer".
- **Burn-out des présidents** : Comprendre les symptômes et les conséquences de l'épuisement.
- Quelles tâches consomment le plus de leur temps ?
- Qu'est-ce qui les empêche de lâcher prise ?

## Partie 3 : Apprendre à déléguer

### 1. Pourquoi déléguer ?

- La délégation comme clé pour mieux gérer son rôle et alléger sa charge.
- L'importance de la confiance : apprendre à faire confiance aux membres de l'association pour prendre des initiatives.

## **2. Les bonnes pratiques de délégation**

- Identifier les tâches à déléguer : celles qui ne nécessitent pas votre expertise, celles qui peuvent être partagées.
- Déléguer avec clarté : définir les responsabilités et les attentes.
- Faire confiance et soutenir sans micro-manager.
- Truc et astuce : dresser une liste des tâches que l'on accomplit actuellement et les classer en 3 catégories : "à déléguer", "à garder", "à revoir".

## **Partie 4 : Gérer le stress et les priorités**

### **1. Techniques de gestion du stress**

- Respiration profonde, méditation, et pleine conscience pour réduire le stress au quotidien.
- L'importance de prendre des pauses régulières et de savoir dire non.

### **2. Priorisation des tâches**

- Utiliser des outils de gestion des priorités (ex. : la matrice d'Eisenhower) pour différencier l'urgent de l'important.
- Apprendre à dire non sans culpabiliser et à fixer des limites claires pour éviter la surcharge.

## **Conclusion / Echanges / Ressources**

Rappeler que lâcher prise est un processus qui prend du temps. Encouragez les participants à pratiquer chaque jour en identifiant les petites actions qu'ils peuvent mettre en place pour alléger leur quotidien associatif.