

Formation Gérer l'équilibre vie professionnelle - vie privée | 1 jour

Code module : 381 - Version : 3

Durée : 1 jour (7 heures)

Composition du groupe : De 2 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

Modalités pédagogiques disponibles :

- ✗ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en classe distancielle
- ✗ Inter présentiel
- ✗ Inter en classe distancielle

Public : Tout salarié, manager ou dirigeant

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Gagner en efficacité
- Gagner en organisation
- Savoir s'adapter aux aléas de la vie

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange
- Etudes de cas et mises en situation
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

- Formation non certifiante
- Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence émargée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- **Formation par visioconférence :** type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- **Matériel requis :** ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une **adresse e-mail valide**

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée s'appuie sur de nombreux facteurs. Apprenez à les identifier et à mener les actions qui vous sont prioritaires.

PROGRAMME

1- Adopter les bons comportements

- Savoir déconnecter
- Savoir éviter l'hyper sollicitation
- Savoir respecter la vie privée de nos collaborateurs et collègues

2- Trouver un équilibre satisfaisant entre les deux vies

- Identifier les tâches qui polluent
- Définir la priorité : les choix à faire et à assumer
- Gérer son agenda
- Travailler à distance
- Communiquer sur sa nouvelle organisation
- Planifier aussi sa vie privée

3- Impliquer sa hiérarchie

- Faire des propositions d'organisation de travail
- Demander des aménagements du temps de travail

4- Maîtriser les techniques de gestion du temps

- Savoir gérer un agenda
- Savoir déléguer
- Savoir dire « non » en le faisant accepter