

## FORMATION GÉRER L'ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE / VIE PRIVÉE | 1 JOUR

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.

### Organisation de la formation :

- Intra en présentiel (dans vos locaux)
- Intra en visioconférence
- Inter en présentiel
- Inter en visioconférence

**Code module :** 381

**Durée :** 1 jour / 7 heures

**Composition du groupe :** De 2 à 12 personnes

**Pré-requis :** Aucun

**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 et délais d'accès :

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

### Suivi de la formation :

- Feuille de présence élargée par demie-journée

### Modalité d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

### Moyens et assistance pédagogiques

(si formation à distance) :

- 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 internet valide

## P R O G R A M M E

### 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