

Programme de formations

Optim'RH

Conseil en stratégie des ressources humaines

**EFFICACITE PERSONNELLE
ET PROFESSIONNELLE
PROFFPROFESSIONNELLPRO
FESSIONNEL**

Programmes de formation V1 10/11/2022

Optim'RH – 14 Avenue du Général de Gaulle 94170 Le Perreux-sur-Marne
SIRET 883 793 648 00014 - FR FR28883793648 – Code APE 96.09Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941142794 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

Tel : 06 37 67 36 20 – [mail : lydialecusson@optimrh.fr](mailto:lydialecusson@optimrh.fr)

<h2 style="text-align: center;">Équilibrer vie professionnelle et personnelle pour rester efficace</h2> <p style="text-align: center;">Trouver l'harmonie entre travail et vie personnelle pour une meilleure efficacité et bien-être</p>	
Public concerné,	<p>Cette formation s'adresse à ceux qui ressentent le besoin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mieux gérer l'équilibre entre leurs obligations professionnelles et personnelles. • Réduire le stress lié aux responsabilités multiples et éviter l'épuisement. • Gagner en efficacité tout en préservant leur bien-être personnel. • Prévenir le burn-out en adoptant des méthodes de gestion de temps et d'énergie.
Prérequis, modalités et délai d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Prérequis, modalités et délai d'accès : Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. • Modalités d'accès : À la signature du contrat (ou de la convention) et validation de la prise en charge. • Délai d'accès : De 2 jours à 4 semaines. <p>Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter.</p>
Présentation générale (Problématique, Intérêt)	<p>Un déséquilibre entre la vie professionnelle et personnelle peut affecter considérablement la productivité, la motivation et la santé mentale des individus. Il est essentiel d'apprendre à gérer ces deux sphères de manière harmonieuse afin d'éviter le stress, l'anxiété, voire le burn-out.</p> <p>Cette formation vous apportera des outils pratiques pour mieux organiser votre temps, gérer vos priorités, et maintenir un bien-être durable dans la vie quotidienne. En trouvant cet équilibre, vous serez plus efficace au travail tout en profitant pleinement de votre vie personnelle. Vous apprendrez à créer des routines saines, à mieux gérer les demandes externes et internes, et à prévenir les situations de surmenage.</p>
Objectifs	<p>Cette formation a pour but de fournir des outils pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sources de déséquilibre entre vie professionnelle et personnelle. • Gérer les priorités pour concilier efficacement les deux sphères. • Prévenir le burn-out en adoptant des stratégies de gestion du stress. • Améliorer la gestion du temps pour gagner en efficacité et réduire la pression. • Créer des routines équilibrées pour favoriser le bien-être au quotidien. <p>À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des techniques pour mieux organiser leur temps entre travail et vie personnelle. • Identifier les signaux avant-coureurs du stress excessif et du burn-out. • Trouver un équilibre harmonieux pour concilier exigences professionnelles et personnelles. • Réduire le stress lié à la surcharge de travail et aux responsabilités personnelles. • Gagner en efficacité et sérénité dans leur quotidien.
Contenu de la formation	<p>Contenu de la formation</p> <p>Module 1 : Comprendre l'équilibre vie professionnelle et personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'équilibre : Qu'est-ce qu'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée ? • Identifier les causes du déséquilibre : Quels facteurs influencent votre quotidien ? • Les impacts du déséquilibre : Comment cela affecte-t-il votre efficacité et votre bien-être ?

	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer votre situation actuelle : Comment savoir si vous êtes en situation de déséquilibre ? <p>Activité(s) pratique(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto-évaluation de l'équilibre actuel entre vie professionnelle et personnelle. • Exercice pour identifier les domaines de vie nécessitant un ajustement. <p>Module 2 : Gérer les priorités et le temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et classer les priorités : Comment reconnaître l'important et l'urgent ? • Techniques de gestion du temps : Méthodes pour optimiser votre emploi du temps. • Développer une organisation efficace : Créer des routines adaptées à vos besoins. • Savoir dire non : Comment poser des limites claires au travail et à la maison. <p>Activité(s) pratique(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification d'une semaine type équilibrée. • Exercice pratique pour gérer les priorités et établir des limites saines. <p>Module 3 : Prévenir et gérer le stress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sources de stress : Quelles sont les causes principales de stress dans vos journées ? • Techniques de relaxation et de gestion des émotions : Comment réduire le stress au quotidien ? • Prévenir le burn-out : Quelles sont les stratégies pour éviter l'épuisement ? • Créer des moments de déconnexion : L'importance des pauses et des temps de ressourcement. <p>Activité(s) pratique(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices de relaxation et de gestion du stress en situation réelle. • Définition de rituels de déconnexion pour éviter la surcharge mentale. <p>Module 4 : S'organiser pour maintenir l'équilibre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan d'action personnel : Comment définir des objectifs réalistes et équilibrés ? • Outils pour maintenir l'équilibre à long terme : Comment réévaluer et ajuster vos habitudes ? • Gérer les imprévus : Comment rester flexible sans perdre l'équilibre. • Construire une routine de bien-être : Intégrer des pratiques pour un équilibre durable. <p>Activité(s) pratique(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'un plan d'action pour maintenir l'équilibre dans la durée. • Mises en situation et ajustement de la gestion des imprévus.
<p style="text-align: center;">Modalités pédagogiques</p>	<p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage en présentiel : <ul style="list-style-type: none"> - Participative/active - Interrogative • Apprentissage en ligne <ul style="list-style-type: none"> - Ressources et activités en autonomie supervisée - 4 rendez-vous en présentiel - Rendez-vous à la demande <p>Apports théoriques et études de cas pratiques, Échanges Séquences de progression basées sous forme de mise en situation. Travaux pratiques Étude de cas Film, vidéo...</p> <p>Moyens pédagogiques :</p>

	<p>Salle de formation (réelle ou virtuelle) Paperboard Vidéo projecteur, micro-ordinateur portable. Les participants sont invités à venir avec leur matériel (bloc papier, ordinateur portable, tablette ...).</p> <p>Modalités : Présentiel, Distanciel, Formation possible en intra ou en inter Feuille émargement et certificat de réalisation</p>
Durée	Durée totale : 2 jours (Soit 14 heures)
Dates	<p>Dates : A définir Contactez-nous via notre site web ou par téléphone pour connaître les prochaines dates de session et réserver votre place.</p>
Lieu(x)x	A définir (ou en ligne)
Coût de la formation	<p>En inter : coût par participant 990 € HT En intra : groupe min 3 pers. et max 12 pers. : 4 590 HT</p>
Responsable de l'action, Contact	<p>LECUSSON Lydia Responsable pédagogique Mail : lydialecusson@optimrh.fr Tél : 06 37 67 36 20</p>
Évaluation de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation par QCM en fin de formation avis favorable à partir de 11/20 - Évaluation à chaud en fin de formation par questionnaire de satisfaction - Certificat de fin de stage