

## Programme de la formation

---

### « S'organiser pour un meilleur équilibre vie pro-vie perso »

---

#### **ELEMENTS DE CONTEXTE**

Dans un monde de plus en plus connecté et exigeant, les frontières entre la vie professionnelle et personnelle sont devenues floues. De nombreux professionnels se sentent submergés par leurs responsabilités, ce qui affecte à la fois leur productivité au travail et leur bien-être personnel. Cette formation vise à répondre à ces défis en offrant des outils et des stratégies pour mieux gérer son temps, établir des priorités claires et trouver un équilibre sain entre vie professionnelle et vie personnelle.

#### **FINALITE DE LA FORMATION**

Permettre aux participants d'améliorer leur organisation au quotidien afin de concilier vie professionnelle et personnelle de manière harmonieuse et sereine. L'objectif est de leur donner les outils nécessaires pour optimiser leur temps, réduire le stress, et gagner en efficacité, tout en respectant leurs besoins personnels.

#### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

**Prendre conscience des enjeux liés à l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.**

**Identifier les causes de déséquilibre et de surcharge.**

**Apprendre à planifier son temps de manière efficace pour allouer des plages dédiées à la vie personnelle.**

**Acquérir des outils et des techniques pour mieux gérer les priorités et limiter les interruptions et distractions.**

**Élaborer un plan d'action individualisé pour maintenir un équilibre durable.**

#### **PUBLIC VISE**

Professionnels de tous secteurs souhaitant améliorer leur organisation et retrouver un équilibre entre leurs responsabilités professionnelles et leur vie privée.

Managers, salariés, et indépendants confrontés à des difficultés pour équilibrer leur charge de travail avec leurs obligations personnelles.

#### **PREREQUIS**

Aucun prérequis particulier n'est exigé pour cette formation. La formation est accessible à toute personne motivée à mieux gérer son temps et à concilier efficacement travail et vie personnelle.

#### **DUREE**

7h00 réparties sur 1 jour avec adaptation possible par demi-journée

#### **TYPE**

Formation en présentiel, permettant des interactions directes et un apprentissage collaboratif.

## **MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

### **Méthodes pédagogiques :**

- Présentations interactives sur les principes de l'organisation du temps et les enjeux de l'équilibre vie pro-vie perso.
- Exercices de réflexion individuelle pour identifier les sources de déséquilibre.
- Ateliers collaboratifs pour partager des expériences et des bonnes pratiques entre les participants.
- Simulations et mises en situation pratiques sur la gestion des priorités et l'organisation quotidienne.
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour améliorer son équilibre vie pro-vie perso à l'issue de la formation.

### **Moyens pédagogiques :**

- Support de formation (présentations, documents de référence).
- Utilisation de tableaux blancs, supports visuels et vidéoprojecteur pour illustrer les concepts.
- Outils numériques (applications de gestion du temps, outils de suivi de performance).

Intervenants : Consultants experts en management et organisation du travail

## **EFFECTIF**

Pour les formations en intra : de 2 à 12 participants par jour

Pour les formations en inter : de 4 à 12 participants par jour

## **DATES DES SESSIONS**

Sessions établies selon la demande tout au long de l'année

## **TARIF**

A partir de 450€ TTC par jour par personne. Pour les groupes importants, nous consulter.

## **MODALITES D'ÉVALUATION DE L'APPRECIATION DES STAGIAIRES**

Évaluation sous forme de quiz ; Questionnaire d'évaluation de la satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation ; Par mail, à l'entreprise avec la facture, envoi d'un certificat de réalisation dans les 30 jours qui suivent la fin de formation ainsi qu'un questionnaire de satisfaction entreprise adressé à + ou - 12 mois, afin d'évaluer l'impact de la formation dans l'organisation en place ; un questionnaire de satisfaction auprès des financeurs une fois par an en fin d'année civile ou début de l'année suivante.

## **SANCTION DE LA FORMATION**

Une attestation de fin formation est délivrée.

## **PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier les éventuels aménagements. La référente handicap à contacter est : Madame Elodie ALEYRAC – 04 68 78 22 01 – [contact@carho.fr](mailto:contact@carho.fr)

## **CONTACTS ET INFORMATIONS**

Tél. : 04.68.78.22.01 ou mail : [contact@carho.fr](mailto:contact@carho.fr)

Elodie ALEYRAC : Responsable administrative, Assistante de direction

Caroline TRONC : Responsable pédagogique, Dirigeante de la SARL CARHO

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES (pour l'inscription)**

Formation en intra ou en inter. La formation pourra être dispensée dès lors que le recueil du besoin client aura pu être établi suite à un échange physique, téléphonique ou mail ou suite à un diagnostic RH préalablement établi et lorsque la convention de formation sera datée et signée par les deux parties. Selon les disponibilités de l'organisme de formation, l'inscription peut se faire jusqu'à 15 jours calendaires avant le démarrage de la formation.

## **Programme détaillé**

<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>
<p><b>Prendre conscience des enjeux liés à l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sensibiliser les participants aux conséquences d'un déséquilibre sur leur bien-être et leur efficacité au travail.</li><li>- Exposé interactif sur les impacts d'un déséquilibre (stress, baisse de productivité, impact sur la santé), suivi d'une discussion en groupe.</li></ul> <p><i>Présentation théorique avec support visuel et échanges en groupe.</i></p> <p><b>Identifier les causes de déséquilibre et de surcharge</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser les causes internes et externes qui contribuent au déséquilibre entre vie pro et vie perso.</li><li>- Atelier de réflexion individuelle pour identifier les causes de déséquilibre, suivi d'une mise en commun des résultats en groupe.</li></ul> <p><i>Travail individuel avec partage et discussion collective.</i></p> <p><b>Apprendre à planifier son temps de manière efficace</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir organiser son temps pour équilibrer vie professionnelle et personnelle.</li><li>- Présentation des méthodes de gestion du temps (ex. : matrice d'Eisenhower, méthode Pomodoro) et exercices pratiques pour les appliquer.</li></ul> <p><i>Exposé théorique suivi de travaux pratiques individuels.</i></p>	<p><b>Acquérir des outils pour mieux gérer les priorités et limiter les interruptions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apprendre à gérer les priorités et minimiser les interruptions qui nuisent à l'équilibre.</li><li>- Simulation de gestion de priorités avec étude de cas, identification des sources de distractions et élaboration de stratégies pour les limiter.</li></ul> <p><i>Travail en petits groupes avec restitution en plénière.</i></p> <p><b>Élaborer un plan d'action pour maintenir un équilibre durable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer un plan d'action personnalisé pour maintenir l'équilibre vie pro-vie perso à long terme.</li><li>- Chaque participant rédige un plan d'action individuel basé sur les apprentissages de la journée, suivi d'un feedback en binômes.</li></ul> <p><i>Travail individuel et échange en binôme.</i></p> <p><b>Présentation des plans d'action et ajustements</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Partager les plans d'action avec le groupe pour obtenir des retours et ajuster les stratégies.</li><li>- Présentation des plans d'action par les participants, suivi de discussions en groupe pour affiner les plans.</li></ul> <p><i>Présentation individuelle et feedback collectif.</i></p> <p><b>Synthèse et évaluation de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retour sur les points clés de la formation.</li></ul> <p><i>Évaluation des acquis et du déroulement de la formation (questionnaires, discussion).</i></p> <p><b>Questions/Réponses et clôture</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Temps dédié aux questions des participants.</li></ul> <p><i>Conclusion du formateur et échange final</i></p>