

Gérer sa charge de travail

ou comment équilibrer vie professionnelle – vie personnelle

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Améliorer leur gestion du temps et de leurs priorités.
- Diminuer leur stress et leur charge mentale.
- Identifier les signes de déséquilibre et leurs impacts.
- Intégrer des pratiques de déconnexion pour préserver leur énergie.
- Mettre en place des stratégies concrètes pour concilier vie professionnelle et personnelle.

Public cible

- Tout public
- Pas de prérequis

Personnes en situation de handicap

Contactez Stéphanie Olivier pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation

Tel : 06 49 22 89 74

Performetbien
4 rue du Capitaine Lemonnyer
50290 BREHAL
Siret : 93975178000015
NDA : 28 50 01 723 50



Contact

Stéphanie Olivier
Tel : 06 49 22 89 74
Mail : stephanie@performetbien.fr
www.performetbien.fr



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Durée de la formation

14 heures, en présentiel

Tarif intra-entreprise

A partir de 2200 € /jour hors taxes,

Comment participer

En intra-entreprise :

De 1 à 10 participants

Délai : 1 mois avant la prestation afin de définir la date, les modalités et la liste des participants

En inter-entreprise :

De 4 à 10 participants

Selon calendrier disponible sur demande et sous réserve d'inscription 15 jours avant le début de la session de formation.

La formation se déroulera dans les locaux choisis par le prestataire.

Modalités d'évaluation

- Evaluation diagnostique, formative, sommative (positionnement en entrée et fin de formation, évaluation orale tout au long de la formation et lors des mises en situation)
- Bilan à chaud et à froid (questionnaire google form)
- Evaluation d'impact (plan d'action individuel)

Suivi de la formation

Attestation de présence à signer chaque demi-journée

Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

Programme détaillé : Gérer sa charge de travail

comment équilibrer vie professionnelle – vie personnelle

1. Les enjeux de l'équilibre vie pro / vie perso

Définition de l'équilibre travail-vie personnelle.

Les signes de déséquilibre et leurs impacts (stress, fatigue, irritabilité, baisse de performance).

Évaluation de son équilibre actuel : charge mentale, contraintes, marges de manœuvre.

Identifier les zones de tension entre exigences professionnelles et besoins personnels.

2. Gestion du temps et des priorités

Outils de gestion du temps : matrices, listes, planification.

Techniques de planification efficaces : blocs de temps, séquençage, anticipation.

Limiter les distractions et gérer les interruptions.

Construire un rythme de travail réaliste et soutenable.

3. Techniques de déconnexion et gestion des limites

Se déconnecter mentalement et physiquement pour préserver son énergie.

Établir des règles de communication au sein de l'équipe.

Digital detox : notifications, mails, flux d'information.

Créer une culture d'équipe favorable à l'équilibre.

Poser des limites professionnelles claires et tenables.

4. Renforcer son bien-être global

Identifier les facteurs de stress personnels et professionnels.

Techniques de gestion du stress (respiration, ancrage, micro-pauses).

Prendre soin de soi : activité physique, nutrition, sommeil.

Installer des routines protectrices et réalistes.

5. Concilier vie de famille et travail : astuces pratiques

Aménager son emploi du temps en tenant compte des besoins familiaux.

Savoir déléguer et demander de l'aide.

Créer un cadre flexible avec des routines adaptées.

Prévenir la surcharge et les conflits de rôle.

Modalités pédagogiques

Échanges avec les participants

Auto-évaluation individuelle

Travaux de groupe

Supports visuels de gestion du temps et des priorités

Travaux pratiques et mises en application

Résultats attendus

Les participants :

- Identifient les signes de déséquilibre et leurs impacts sur leur bien-être.
- Structurent leurs priorités et organisent leur temps avec méthode.
- Limitent les distractions et interruptions pour gagner en efficacité.
- Intègrent des pratiques de déconnexion pour préserver leur énergie.
- Gèrent leur stress grâce à des techniques simples et transposables.
- Aménagent leur organisation pour mieux concilier vie professionnelle et personnelle.
- Installent des routines durables favorisant un équilibre global.