



PROGRAMME DE FORMATION

Optimisation de la Gestion et de l'équilibre Professionnel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Gestion du temps et des priorités** : Améliorer l'organisation quotidienne pour une efficacité optimale.
- **Délégation et leadership** : Apprendre à déléguer avec confiance pour favoriser l'autonomie des collaborateurs.
- **Stratégie et rentabilité** : Maîtriser les outils de pilotage et optimiser la rentabilité.
- **Équilibre vie personnelle/professionnelle** : Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.
- **Communication interne/externe** : Améliorer la communication au sein de l'entreprise et avec les clients.
- **Bien-être au travail** : Développer des pratiques pour un environnement de travail positif et motivant.

PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants de PME et TPE
- Managers et responsables d'équipe
- Responsables administratifs et financiers
- Professionnels souhaitant améliorer leur gestion du temps et leur organisation

PRÉ-REQUIS

- **Expérience en gestion d'équipe** (souhaitée, mais non obligatoire)
- **Connaissances de base en gestion financière** (notions de budget et reporting)
- **Maîtrise des outils bureautiques** (Excel, Word, outils de gestion de tâches)

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

60 heures - 7,5 journées (sessions de 8 heures)

- *En présentiel : 20 stagiaires maximum*
- *Sur site : sur-mesure, nous contacter*
- *En distanciel : 4 stagiaires maximum*



LIEU DE LA FORMATION

- En présentiel : 49, avenue Jean Jaurès - Immeuble le Quirinal à Nîmes.
- Possibilité de formation sur site.
- En distanciel : via Google Meets

CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 : Gestion du temps et des priorités

Matin (4 heures) - Techniques de gestion du temps

- **Fondements de la gestion du temps**
Découverte des principes essentiels, incluant la règle de Pareto et la technique Pomodoro.
- **Atelier : priorisation des tâches**
Exercices pratiques pour organiser et hiérarchiser les tâches selon leur importance.

Après-midi (4 heures) - Planification et organisation quotidienne

- **To-do lists et planification**
Structuration des to-do lists et planification quotidienne pour rester productif.
 - **Atelier : planification d'une journée type**
Simulation d'une journée de travail optimale, avec des exercices pratiques.
-

Jour 2 : Délégation, répartition des tâches et autonomie

Matin (4 heures) - Délégation avec confiance

- **Principes de la délégation**
Techniques pour déléguer efficacement et responsabiliser l'équipe.
- **Atelier : exercices de délégation**
Mises en pratique avec simulations pour renforcer la confiance dans la délégation.

Après-midi (4 heures) - Répartition des responsabilités et encouragement de l'autonomie

- **Répartition des responsabilités**
Stratégies pour structurer la répartition des tâches de façon équitable et productive.
 - **Atelier : encourager l'autonomie des collaborateurs**
Techniques et exercices pour favoriser l'autonomie et l'initiative de l'équipe.
-

Jour 3 : Stratégie de rentabilité et gestion financière

Matin (4 heures) - Analyse de rentabilité



- **Comprendre la rentabilité de l'entreprise**
Analyse des indicateurs clés et méthodes pour améliorer la performance financière.
- **Atelier : calcul de rentabilité**
Exercices pratiques pour appliquer les calculs de rentabilité.

Après-midi (4 heures) - Budgets et prévisions financières

- **Suivi budgétaire et prévisions financières**
Techniques de gestion budgétaire et de prévision pour un pilotage efficace.
 - **Atelier : prévisions et forecast**
Exercice sur les prévisions financières pour anticiper et ajuster les performances.
-

Jour 4 : Communication interne et relation client

Matin (4 heures) - Améliorer la communication interne

- **Gestion de l'information en interne**
Techniques pour optimiser la circulation de l'information.
- **Atelier : création d'une FAQ interne**
Développement d'une foire aux questions pour structurer les informations clés.

Après-midi (4 heures) - Amélioration de la relation client

- **Techniques de relation client**
Stratégies pour renforcer les relations clients et optimiser les points de contact.
 - **Atelier : études de cas clients**
Simulations de situations pour pratiquer des réponses adaptées et améliorer l'expérience client.
-

Jour 5 : Équilibre vie professionnelle et personnelle

Matin (4 heures) - Définition des objectifs et gestion du stress

- **Alignement des objectifs pro/perso**
Techniques pour définir et harmoniser les objectifs.
- **Méthodes de gestion du stress et de la culpabilité**
Apprentissage des techniques pour réduire le stress et se libérer de la culpabilité.

Après-midi (4 heures) - Plan d'action personnel pour un meilleur équilibre

- **Atelier : élaboration d'objectifs et plan d'action**
Création de plans personnalisés pour un équilibre pro/perso.
- **Atelier : stratégies pour dégager du temps personnel**
Exercices pour optimiser le temps dédié à la vie personnelle.



Jour 6 : Utilisation d'outils de gestion et automatisation

Matin (4 heures) - Sélection et optimisation des outils

- **Identification des outils de gestion**
Choisir et optimiser les outils adaptés aux besoins actuels.
- **Atelier : ajustement des outils existants**
Exercices pour adapter les outils de gestion à l'entreprise.

Après-midi (4 heures) - Automatisation et externalisation des tâches

- **Introduction à l'automatisation des tâches**
Découverte des possibilités d'automatisation pour simplifier les tâches répétitives.
- **Atelier : analyse des tâches à externaliser**
Identification des tâches à externaliser et plan d'action pour leur délégation.

Jour 7 : Bien-être au travail et environnement de travail

Matin (4 heures) - Promotion du bien-être au travail

- **Créer un environnement de travail sain**
Stratégies pour promouvoir le bien-être et l'engagement des collaborateurs.
- **Atelier : plan d'amélioration du bien-être**
Élaboration d'un plan de bien-être adapté à l'entreprise.

Après-midi (4 heures) - Aménagement optimal de l'espace de travail

- **Optimisation de l'environnement physique**
Techniques pour aménager l'espace de travail de manière productive et confortable.
- **Atelier : analyse et agencement pratique**
Recommandations pour améliorer l'espace de travail selon les besoins des équipes.

Jour 8 : Synthèse, plan d'action et suivi (4 heures)

Matin (4 heures) - Évaluation, synthèse et plan d'action final

- **Récapitulatif des compétences acquises**
Synthèse des apports théoriques et pratiques pour bien fixer les acquis.
- **Atelier : plan d'action personnalisé**
Création d'un plan d'action avec des objectifs mesurables pour chaque participant.
- **Clôture et feedback**
Retours d'expérience, questions-réponses et clôture de la formation.



MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation combine des exposés théoriques, des études de cas, des exercices pratiques, des quizz en salle, et des supports de formation projetés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des compétences acquises à travers des exercices pratiques, des études de cas, et un QCM final.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Voir la convention de formation.

MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition de salles équipées de rétroprojecteurs.

TARIF

Nous contacter pour un devis.

DÉLAI D'ACCÈS

Pour une formation en présentiel, les inscriptions doivent être réalisées 2 semaines avant le début de la formation.

Pour une formation sur site, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation en fonction des disponibilités des 2 parties.

Pour une formation en distanciel, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation.

CONTACT

Gaune Solenn
Référente pédagogique et formatrice
formation@apostrophe-consulting.fr
0762736089