



# 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

68 heures

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



## LIEU DE LA FORMATION

- En présentiel : 126 Impasse Juvénal 30900 NÎMES - FRANCE
- 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) - Introduction aux 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 mieux organiser et hiérarchiser les tâches selon leur importance.

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

- **Utilisation efficace des to-do lists**  
Apprentissage de la structuration de to-do lists et des techniques de planification quotidienne pour rester productif.
- **Atelier : planification d'une journée type**  
Simulation de l'organisation d'une journée de travail optimale, avec exercices pratiques sur la gestion du temps et des priorités.

---

### Jour 2 : Délégation et répartition des tâches

#### Matin (4 heures) - Délégation avec confiance

- **Principes de la délégation**  
Comprendre comment déléguer efficacement et responsabiliser son équipe.
- **Atelier : exercices de délégation**  
Mise en pratique de la délégation avec des simulations et des jeux de rôle pour renforcer la confiance dans le processus.

#### Après-midi (4 heures) - Répartition des tâches et autonomie

- **Répartition efficace des responsabilités**  
Stratégies pour structurer et répartir les responsabilités de façon équitable et productive.
- **Atelier : encourager l'autonomie des collaborateurs**  
Activité de groupe pour analyser et appliquer des techniques qui favorisent l'autonomie et l'initiative dans l'équipe.



## Jour 3 : Stratégie de rentabilité et gestion

### Matin (4 heures) - Analyse de rentabilité

- **Comprendre la rentabilité de l'entreprise**

Analyse des indicateurs clés de rentabilité et des méthodes pour améliorer la performance financière.

- **Atelier : calcul de rentabilité**

Exercices pratiques pour appliquer des calculs de rentabilité avec des exemples concrets.

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

- **Création et suivi des budgets**

Méthodes de suivi budgétaire et de prévision financière pour piloter efficacement l'entreprise.

- **Atelier : prévisions et forecast**

Exercice pratique sur les prévisions financières pour anticiper les performances futures et ajuster les budgets.

---

## Jour 4 : Communication interne et externe

### Matin (4 heures) - Communication interne

- **Gestion de l'information en interne**

Techniques pour améliorer la circulation de l'information et la communication interne.

- **Atelier : création d'une FAQ interne**

Développement d'une foire aux questions pour les employés, pour structurer les informations clés et simplifier l'accès aux réponses.

### Après-midi (4 heures) - Relation client

- **Amélioration de la relation client**

Approfondir les techniques pour renforcer la relation client et optimiser les points de contact.

- **Atelier : études de cas de relation client**

Simulations de situations concrètes pour pratiquer des réponses adaptées et améliorer l'expérience client.

---

## Jour 5 : Équilibre vie professionnelle et personnelle

### Matin (4 heures) - Définition des objectifs personnels et professionnels

- **Alignement des objectifs**

Techniques pour définir et harmoniser les objectifs de vie pro et perso.



- **Atelier : élaboration d'objectifs et plan d'action**

Création de plans d'action personnalisés pour atteindre les objectifs à court et long terme.

#### Après-midi (4 heures) - Gestion du stress et du temps personnel

- **Méthodes de gestion du stress et de la culpabilité**

Apprentissage des techniques pour réduire le stress et se libérer de la culpabilité.

- **Atelier : stratégies pour dégager du temps personnel**

Études de cas et plan d'action pour optimiser le temps dédié à la vie personnelle.

---

#### Jour 6 : Utilisation d'outils de gestion

##### Matin (4 heures) - Sélection et optimisation des outils de gestion

- **Identifier et évaluer les outils de gestion**

Apprendre à choisir les outils adaptés à ses besoins et optimiser ceux déjà en place.

- **Atelier : ajustement des outils existants**

Exercices pour adapter les outils de gestion actuels aux besoins de l'entreprise.

#### Après-midi (4 heures) - Automatisation et externalisation

- **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 les déléguer de manière optimale.

---

#### Jour 7 : Bien-être des salariés et environnement de travail

##### Matin (4 heures) - Améliorer le bien-être au travail

- **Développer un environnement de travail sain**

Stratégies pour promouvoir le bien-être et l'engagement au sein de l'entreprise.

- **Atelier : plan d'amélioration du bien-être**

Élaboration d'un plan pour renforcer le bien-être au travail, adapté aux spécificités de l'entreprise.

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

- **Optimisation de l'environnement physique**

Techniques d'aménagement de l'espace pour favoriser la productivité et le confort.

- **Atelier : agencement pratique**

Analyse de l'espace de travail actuel et recommandations pour l'améliorer.



---

## Jour 8 : Synthèse et plan d'action personnalisé

### Matin (4 heures) - Synthèse des compétences acquises

- **Récapitulatif des apports théoriques et pratiques**  
Synthèse des connaissances et compétences acquises tout au long de la formation.
- **Atelier : retours d'expérience et échange collectif**  
Partage des retours d'expérience pour ancrer les apprentissages.

### Après-midi (4 heures) - Élaboration du plan d'action individuel

- **Plan d'action personnalisé**  
Création d'un plan d'action pour chaque participant, avec des objectifs mesurables et un calendrier de mise en œuvre.
  - **Atelier de clôture et feedback**  
Clôture de la formation avec échanges et retours des participants.
- 

## Jour 9 : Session de suivi et d'évaluation finale

### Matin (4 heures) - Évaluation et suivi des acquis

- **Évaluation des compétences et application pratique**  
Retour sur l'application des compétences et évaluation des acquis.
- **Plan de suivi pour les objectifs post-formation**  
Élaboration d'un suivi pour soutenir les objectifs à long terme.
- **Questions et réponses**  
Séance finale pour répondre aux questions restantes et clarifier les points d'application.

## 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.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation dans les meilleures conditions.

## CONTACT

Gaune Solenn

Référente pédagogique et formatrice

[formation@apostrophe-consulting.fr](mailto:formation@apostrophe-consulting.fr)

0762736089