



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

0762736089