



Savoir concilier vie privée et vie professionnelle

| | |
|---|---|
| Objectifs de la formation | |
| Etre capable de concilier vie privée et vie professionnelle, en prenant conscience de l'état des lieux de son propre équilibre, en pratiquant l'équilibre professionnel, en utilisant les bons outils pour s'organiser, en renforçant son estime de soi et en prévoyant des axes de progrès ; - Définir ses aspirations et ses compétences - Savoir organiser son temps - Concilier vie professionnelle et personnelle | |
| PUBLIC | Toute personne souhaitant équilibrer sa vie personnelle et professionnelle |
| PRE REQUIS | Aucun |
| ORGANISATION | Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes |
| FORMATEUR | Formateur ayant les compétences requises disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation |
| PEDAGOGIE | Pré-évaluation des besoins. Entretiens collectifs et/ou individuels. Mise en situation. Formation démonstrative et participative Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. |
| HANDICAP | Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/ |

PROGRAMME

| | |
|--|--|
| Faire un état des lieux de son équilibre vie privée et vie professionnelle <ul style="list-style-type: none">- Auto-diagnostic sur ses ressentis- Prioriser ses valeurs recherchées- Définir méthodologiquement ses objectifs- Le point de déséquilibre entre sa vie personnelle et professionnelle Pratiquer l'équilibre dit professionnel <ul style="list-style-type: none">- Apprendre à communiquer : une relation de qualité- Écouter le feed-back- Mobiliser ses ressources personnelles- Donner du sens à son travail S'organiser pour ne plus subir <ul style="list-style-type: none">- Planification et gestion des priorités- La matrice d'Eisenhower- Savoir dire non- Mieux gérer son stress | Renforcer l'estime de soi <ul style="list-style-type: none">- L'Estime de soi, qu'est-ce que c'est- Pratique de l'acceptation de soi- Pratiquer une autocritique utile- Développer son discernement vis-à-vis de soi-même- Estime de soi et pressions sociales et professionnelles : le détachement Progresser avec réalisme et détermination <ul style="list-style-type: none">- Construire son plan de progrès- Faire le premier pas- Démarche à adopter : Les freins potentiels et les conditions de succès |
|--|--|