

C0405

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

# TROUVER DES STRATÉGIES POUR ÉQUILIBRER VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

**NOUVEAUTÉ**

## Gérer efficacement vos priorités pour préserver votre bien-être et votre performance

Dans un contexte où la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle tend à s'estomper, il devient essentiel d'identifier des leviers pour préserver son bien-être et sa sérénité. Cette formation propose des solutions concrètes pour mieux gérer les exigences professionnelles tout en maintenant un épanouissement personnel harmonieux.

### PUBLIC

Tout professionnel qui souhaite reprendre le contrôle de son équilibre quotidien.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS

- › repérer les sources de déséquilibre dans vos activités professionnelles et personnelles
- › définir ses priorités pour mieux organiser votre emploi du temps
- › adopter des stratégies efficaces pour mieux concilier les exigences de votre travail avec vos aspirations personnelles
- › développer des techniques pour réduire le stress et améliorer votre qualité de vie
- › élaborer un plan d'action concret pour maintenir cet équilibre sur le long terme.

### PÉDAGOGIE

Méthodes participatives favorisant l'échange d'expériences et l'interaction entre les participants. Exercices pratiques et mises en situation pour ancrer les concepts abordés.

### ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

### ANIMATION

Grégoire MAILHES, Formateur-consultant en communication et développement personnel et professionnel.

### DATES DES SESSIONS INTER

les 18 et 19 juin 2026 - Distanciel

les 18 et 19 juin 2026 - Présentiel à Paris

les 30 novembre et 1 décembre 2026 - Distanciel

**PRIX NET : 1560 EUROS**

**RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS**

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

### EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

**DEMANDE DE DEVIS :** intra@afpols.fr

## DÉROULÉ & CONTENU

### 1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

### 2 PENDANT - EN GROUPE

#### Comprendre les enjeux de l'équilibre

- identification des impacts du déséquilibre sur la santé physique, mentale et relationnelle
- réflexion sur les notions de priorités et de limites personnelles

#### Mettre en place des stratégies efficaces

- techniques pour hiérarchiser les tâches et organiser son emploi du temps
- gestion des interruptions et astuces pour limiter les distractions

#### Prévenir et gérer le stress

- découverte d'outils pratiques comme la respiration consciente et la relaxation rapide
- mise en pratique de techniques de recentrage dans des situations de tension

#### Construire un plan d'action pérenne

- définition d'objectifs réalistes et mesurables pour aligner ses priorités
- partage de bonnes pratiques entre participants et retours d'expérience.

### 3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.