AESTIGIA
Valeur et stratégie

FORMATION

Frédéric Lucard **Fondateur** **Président**

AESTIGIA
Valeur et stratégie

PSAT
Prévention Santé Active au Travail

DES CHOIX….

Clef du succès…

E-FFI-CA-CI-TE !

Clef du succès…

FORMATION

DE LA GESTION À LA MAITRISE DU TEMPS

Bravo !

FORMATION
COMPÉTENCES
APPRENTISSAGE
EMPLOI
DÉVELOPPEMENT
ÉQUIPE
CANDIDAT
CURRICULUM VITAE
EMPLOYEUR
EMPLOYABILITÉ
SAVOIR-ÊTRE
CARRIÈRE
ENTREPRISE
EMBAUCHE
SAVOIR
VALIDATION
MOTIVATION
CAPACITÉS
CERTIFICATION
ENTRAÎNEMENT
BAGAGE
RECRUTEMENT
COACHING
JOB
ACQUIS
APTITUDES
ALTERNANCE
ÉDUCATION
AVANTAGE
JEUNE
ÉTAPE
DIPLÔMES
CONSOLIDATION
TALENT
RESSOURCES HUMAINES
AIDE
SAVOIR-FAIRE
CV
SUCCÈS
EXPÉRIENCE
DIPLÔMÉ
RÉUSSITE
HOMME
AMBITION
FEMME
LANGUES
NIVEAU
CHÔMAGE
ENTRETIEN
TRAVAIL
SÉLECTION
PERFECTIONNEMENT
ASSISTANCE
INSPIRATION
FORMATION CONTINUE
PROFESSIONNEL
APPRENTI
RECHERCHE
ÉTUDES
OFFRE
PROGRÈS
CULTURE
DYNAMIQUE
CONNAISSANCES
EXPERTISE
STAGE
RETRAITE
CONSEIL
COMMUNICATION

TIME
MANAGEMENT
VISION
EXPERIENCE
PROCESS
DIRECTION
E-LEARNING
DECISIONS
MOTIVATE
SKILLS
CONCEPTUAL
TEACHING
ADMINISTRATION
ANALYSIS
VISION
QUALIFICATION
SERVICES
PROGRAM
EXPERIENCE
ANALYSIS
POWER
STRATEGY
REPORTING
TRAINING
MOTIVATE
CAREER
WEBINAR
PRACTICE
INNOVATION
SKILLS
MISSION
PARTNERSHIP
INSTRUCTING
LEADERSHIP
EXPERTISE
COMPETENCIES
SKILLS
POWER
BUSINESS
COACH
ANALYSIS

INTRODUCTION

1,3 à 1,4 kg…

Moins de 3 % de…

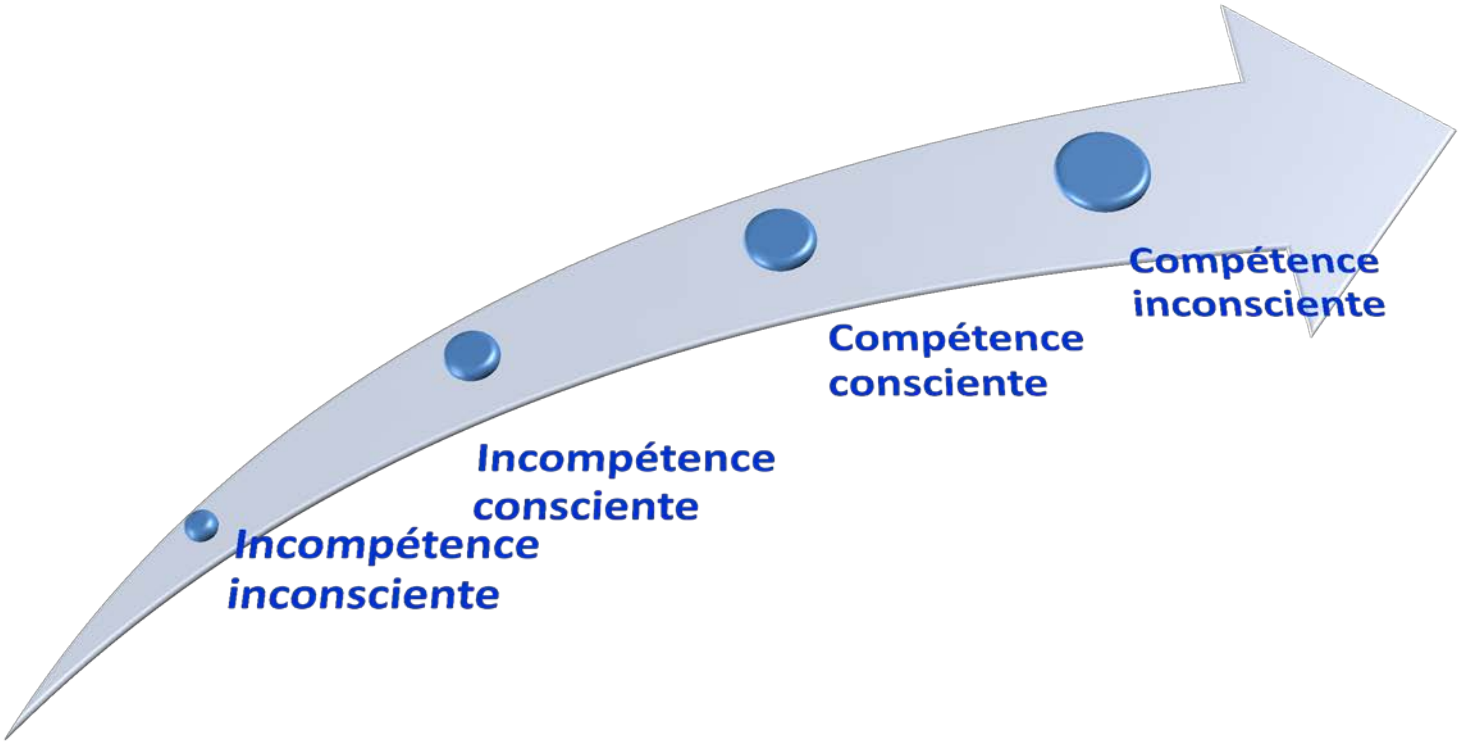
25 % de…

100 milliards…

10 / 90 %

21…

Abraham Maslow…



Clef de l'efficacité…

« Une discipline et une détermination sans faille » !

Clef de l'échec…

« Je sais »

Minimalisme

Aller à l'essentiel

TIME
MANAGEMENT
VISION
EXPERIENCE
PROCESS
DIRECTION
E-LEARNING
DECISIONS
MOTIVATE
SKILLS
CONCEPTUAL
TEACHING
ADMINISTRATION
ANALYSIS
VISION
QUALIFICATION
SERVICES
PROGRAM
EXPERIENCE
ANALYSIS
POWER
STRATEGY
REPORTING
TRAINING
MOTIVATE
CAREER
WEBINAR
PRACTICE
INNOVATION
SKILLS
MISSION
PARTNERSHIP
INSTRUCTING
LEADERSHIP
EXPERTISE
COMPETENCIES
SKILLS
POWER
BUSINESS
COACH
ANALYSIS

3 préambules…

Réactif **ou** ***proactif*** **?**

L'organisation

Les *zones d'impact*

Préambule #1

Le manager « minute après minute »

Préambule #2

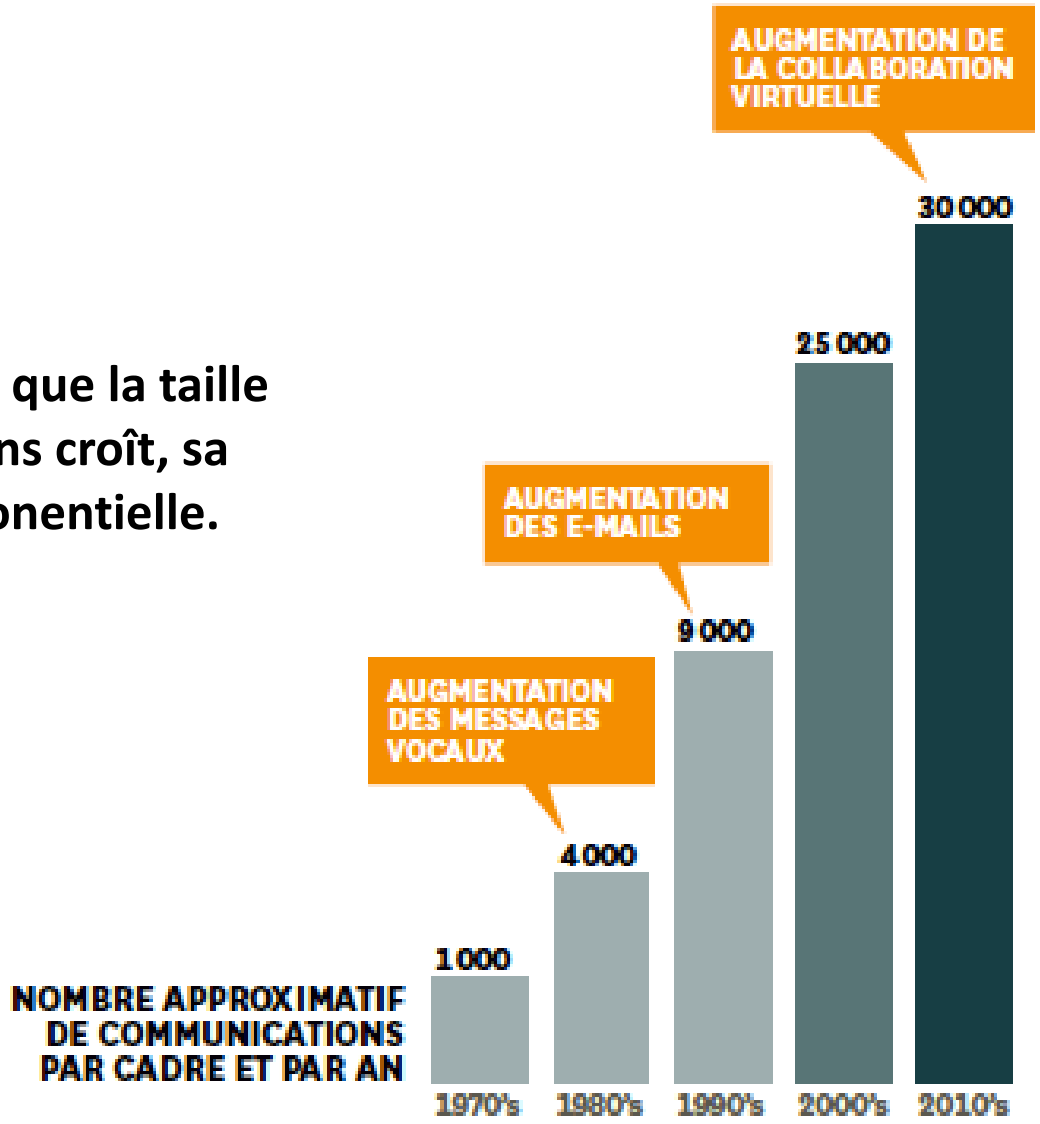
L'organisation

« Tout comme on ne permettrait pas à un salarié de voler un équipement de bureau, on ne devrait permettre à personne de s'emparer du temps de ses coéquipiers. »

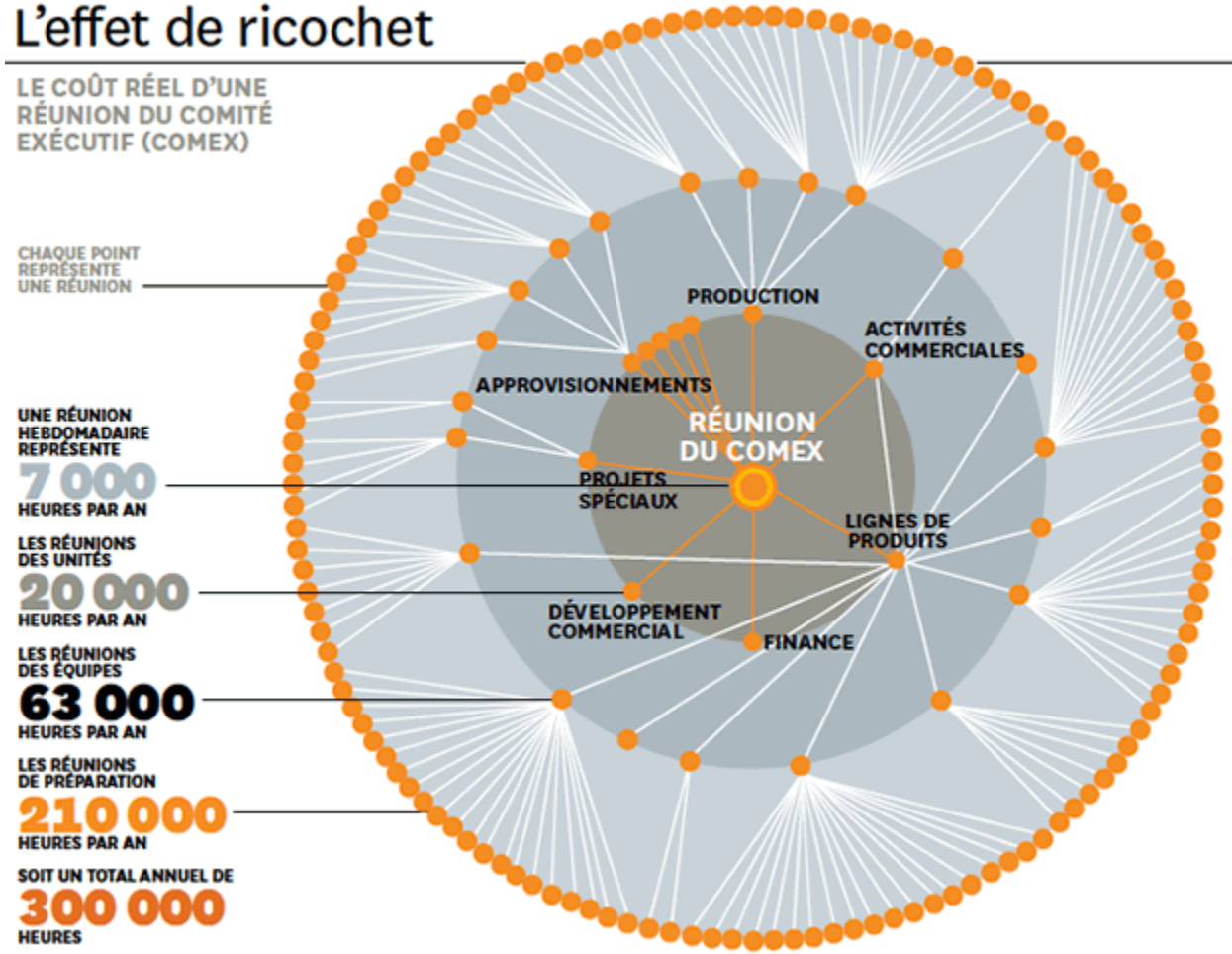
Andy Grove, ancien P-DG d'Intel

Préambule #2

Selon la loi de Metcalfe, à mesure que la taille d'un réseau de télécommunications croît, sa valeur augmente de manière exponentielle.



Préambule #2


L'effet de ricochet
LE COÛT RÉEL D'UNE RÉUNION DU COMITÉ EXÉCUTIF (COMEX)
CHAQUE POINT REPRÉSENTE UNE RÉUNION
UNE RÉUNION HEBDOMADAIRE REPRÉSENTE
7 000
HEURES PAR AN
LES RÉUNIONS DES UNITÉS
20 000
HEURES PAR AN
LES RÉUNIONS DES ÉQUIPES
63 000
HEURES PAR AN
LES RÉUNIONS DE PRÉPARATION
210 000
HEURES PAR AN
SOIT UN TOTAL ANNUEL DE
300 000
HEURES
PRODUCTION
ACTIVITÉS COMMERCIALES
APPROVISIONNEMENTS
RÉUNION DU COMEX
PROJETS SPÉCIAUX
LIGNES DE PRODUITS
DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL
FINANCE

Six types de dysfonctionnements

Les conditions de travail (Bien-être)

La mise en œuvre stratégique

La formation intégrée

Qualité intégrale de l'entreprise

La communication – coordination – concertation

La gestion du temps

L'organisation du travail

Six types de dysfonctionnements

Les conditions de travail : **578**

La mise en œuvre stratégique : **968**

La formation intégrée **254**

Qualité intégrale de l'entreprise

La communication – coordination – concertation : **647**

La gestion du temps : **384**

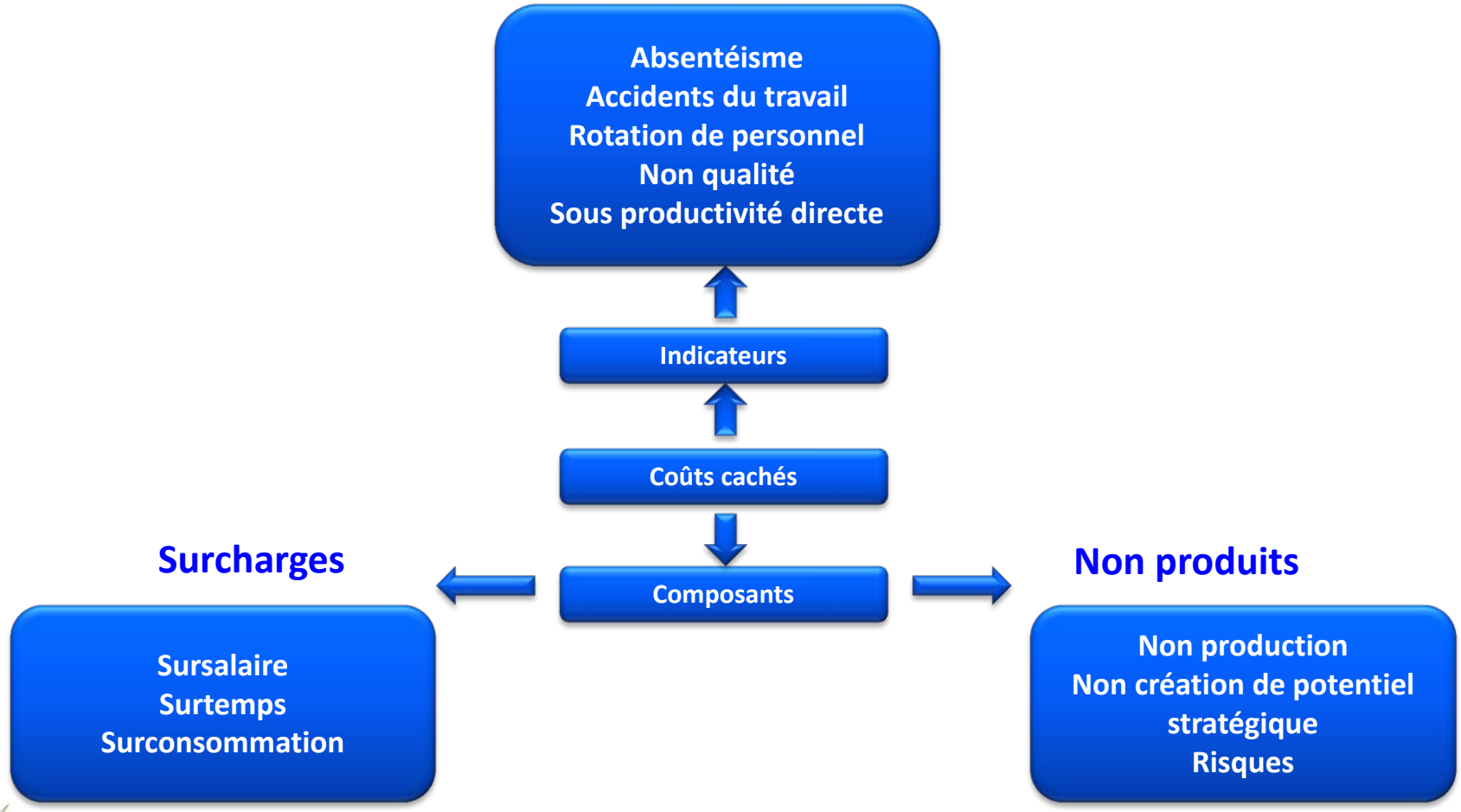
L'organisation du travail : **703**

On trouve près de **3 534** dysfonctionnements dans les organisations !

Ce qui représente de 15 à 60 K€ par personne et par an de pertes de ressources.
35 à 55 % de ces pertes sont récupérables.

Base de connaissance : 1 300 organisations / 35 pays

Les dysfonctionnements engendrent des coûts cachés qui affectent la performance de l'entreprise



Six types de dysfonctionnements

1 – CONDITIONS DE TRAVAIL	**578**	**3 – COMMUNICATION – COORDINATION - CONCERTATION**	**647**	**5 – FORMATION INTEGREE**	**254**
101 – Aménagement et agencement des locaux	120	301 – 3C interne au service	34	501 – Adéquation formation-emploi	52
102 – Matériel et fournitures	235	302 – Relations avec les services environnants	93	502 – Besoins de formation	48
103 - Nuisances	58	303 – 3C entre réseau et siège	41	503 – Compétences disponibles	45
104 – Conditions physiques de travail	23	305 – 3C entre maison-mère et filiale	13	504 – Dispositifs de formation	99
105 – Charges physiques de travail	6	306 – 3C dans l'équipe de direction	24	505 – Formation et changement technique	10
106 – Horaires de travail	52	307 – 3C entre élus et fonctionnaires	11	**6 – MISE EN ŒUVRE STRATEGIQUE**	**968**
107 – Ambiance de travail	84	308 – Dispositifs de 3C	98	601 – Orientations stratégiques	105
2 – ORGANISATION DUTRAVAIL	**703**	309 – Transmission des informations	132	602 – Auteurs de la stratégie	38
201 – Répartition des tâches, des missions, des fonctions	246	310 – 3C verticale	108	603 – Démultiplication et organisation	205
202 – Régulation de l'absentéisme	27	311 – 3C horizontale	93	604 – Outils de la mise en œuvre stratégique	87
203 – Intérêt du travail	15	**4 – GESTION DU TEMPS**	**384**	605 – Système d'information	83
204 – Autonomie dans le travail	80	401 – Respect des délais	64	606 – Moyens de la mise en œuvre stratégique	52
205 – Charge de travail	75	402 – Planification & programmation des activités	97	607 – Gestion du personnel	312
206 – Règles et procédures	187	403 – Tâches mal assumées	180	608 – Mode de management	86
207 - Organigramme	73	404- Facteurs perturbateurs de la gestion du temps	43	**TOTAL**	**3 534**

Préambule #3

Les *zones d'impact*

1 étape préalable

Les *zones d'impact*

Exemple de 15 zones d'impacts :

- **Ventes**
- **Télémarketing interne**
- **Marketing**
- **Service clientèle**
- **Gestion de la relation client**
- **Achats et fournisseurs**
- **Expédition et réception**
- **Contrôle des stocks**
- **Compte client**
- **Personnel**
- **Technologie**
- **Relations partenaires / fournisseurs**
- **Relations partenaires / affiliés**
- **Exportation**
- **Zone géographique (Ile-de-France, etc.) = conquête d'un nouveau marché.**

TRAVAUX PRATIQUES #1

Définissez vos zones d'impact

……

……

……

10 mn !

FORMATION

DE LA GESTION À LA MAITRISE DU TEMPS

6 étapes simples

ETAPE 1

UNE FOIS POUR TOUTES !

Etape 1: Une fois pour toutes !

15 mn = de 97 heures à 1 mois et demi par an à relire la même information sans agir.

1 ouverture = 1 action
Créez un dossier papier
Idem avec un ordinateur

Etape 1: Une fois pour toutes !

Documents rangés et dossiers pour tout :

- ***Client C***
- ***Présentations***
- ***Promotions***
- ***Courriels***
- ***Travaux en cours***
- ***Ateliers***
- **…**

Idem pour les dossiers des boites mails

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez :

- **Créez un dossier**
- **Ecrivez un mémo ou un Post-it**
- **Passez à quelqu'un : votre chef, votre collègue, collaborateur, partenaire…**

Agissez & passez.

Idem pour les courriels

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas

Bonne pratique :
Répertoire « A lire » dans sa boite mail, consultable hors connexion dans le train, par exemple.

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- **Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas**
- **Manque de respect dans l'usage des courriels :**
  - **Trop de courriels inutiles**
  - **La règle des *objets***

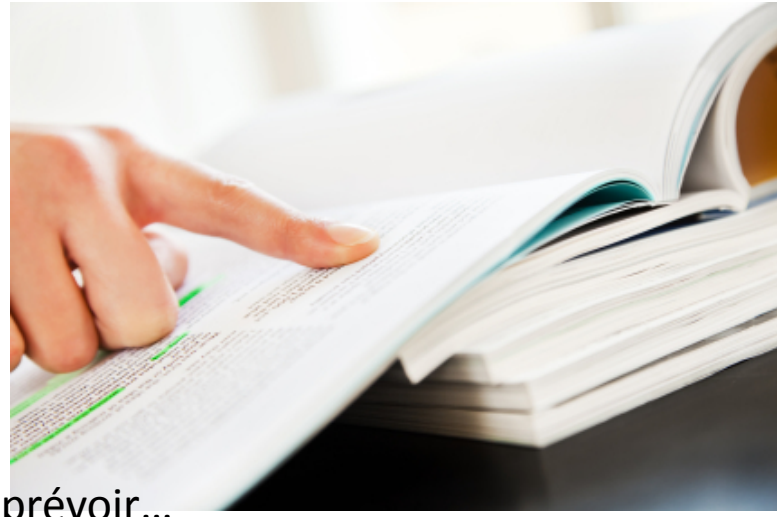
Etape 1: exemple #1

Objet : « Prochaine formation Neurovente® d'AESTIGIA »

A : Sophie
De : Frédéric
Objet : Prochaine formation Neurovente® d'AESTIGIA
Oui, j'y vais. ***A ne pas louper !*** *J'ai déjà réservé ma place.*
Au fait, avez-vous parlé à Wilfrid du poste budgétaire que nous avions évoqué?

Etape 1: exemple #2

Objet : [Domaine] « intitulé… »



A : Sophie
De : Frédéric
Objet : [Formation gestion du temps Aestigia] Merci de prévoir…

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- **Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas**
- **Manque de respect dans l'usage des courriels :**
  - **Trop de courriels inutiles**
  - **La règle des *objets***
  - **Le *Répondre à tous***

Que faites-vous pour garder le contrôle ?

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas
- Manque de respect dans l'usage des courriels :
  - Trop de courriels inutiles
  - La règle des *objets*
  - Le *Répondre à tous*

Bonne pratique :
1 courriel = 1 destinataire = 1 action.

Etape 1: exemple #3

L'alarme sonore…

Réactif ou… proactif ?

Définir vos plages horaires de consultation et réponses

6 étapes simples

Et 1 préambule…

Réactif ou *proactif* ?

ETAPE 2

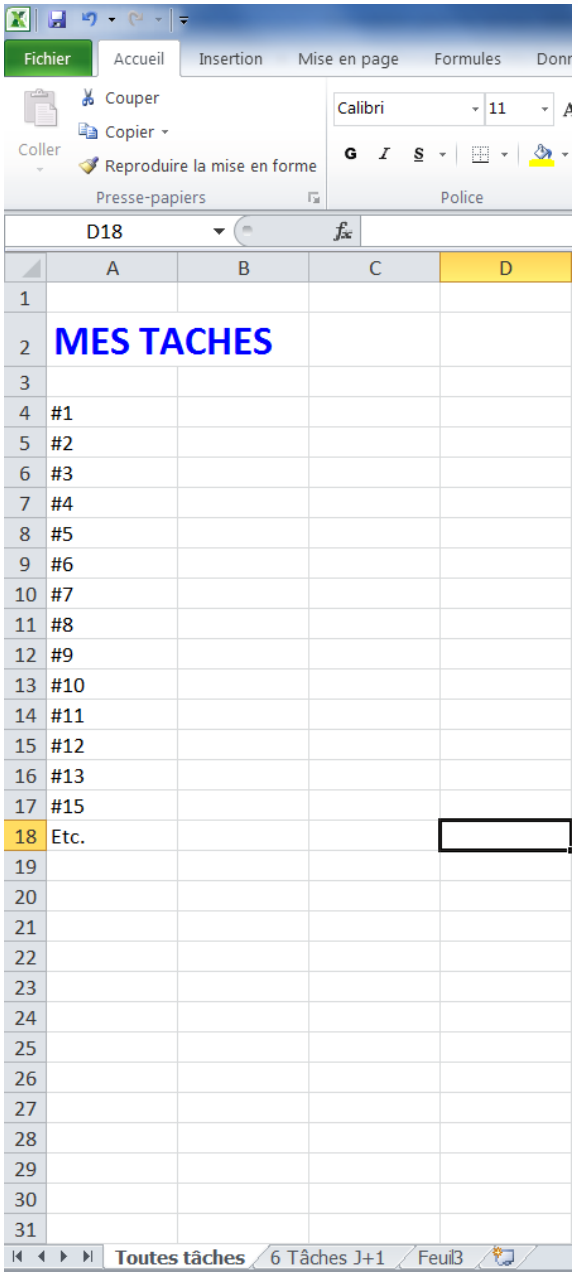
DRESSER DES LISTES

Etape 2 : dresser des listes

Certains ne font pas de liste
D'autres se rassurent avec des listes de 15, 20, 25 tâches…

Combien en avez-vous ?

Etape 2 : dresser des listes



Fichier | Accueil | Insertion | Mise en page | Formules | Donr

Couper
Copier
Reproduire la mise en forme
Coller
Presse-papiers
Calibri | 11
Police

D18

	A	B	C	D
1				
2	MES TACHES			
3				
4	#1			
5	#2			
6	#3			
7	#4			
8	#5			
9	#6			
10	#7			
11	#8			
12	#9			
13	#10			
14	#11			
15	#12			
16	#13			
17	#15			
18	Etc.			
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Toutes tâches | 6 Tâches J+1 | Feuil3

Etape 2 : dresser des listes

Une liste des six tâches les plus importantes.

1) Proposition commerciale
2) Envoyer un contrat
3) Prendre les RDVs
4) Conférence téléphonique
5) Plan marketing
6) Recherche d'informations

Etape 2 : dresser des listes

Pourquoi seulement six tâches ?

Tendance naturelle à accomplir les tâches les plus simples et les moins productives en premier.

Donc satisfaction à accomplir plein de tâches…

Etape 2 : dresser des listes

Pourquoi seulement six tâches ?

Mais...

Les tâches importantes ne seront pas faites en fin de journée…

Impact psychologique négatif.

Etape 2 : dresser des listes

Il faut accomplir ces six tâches dans la journée et chaque jour !

Impact psychologique gratifiant et stimulant.

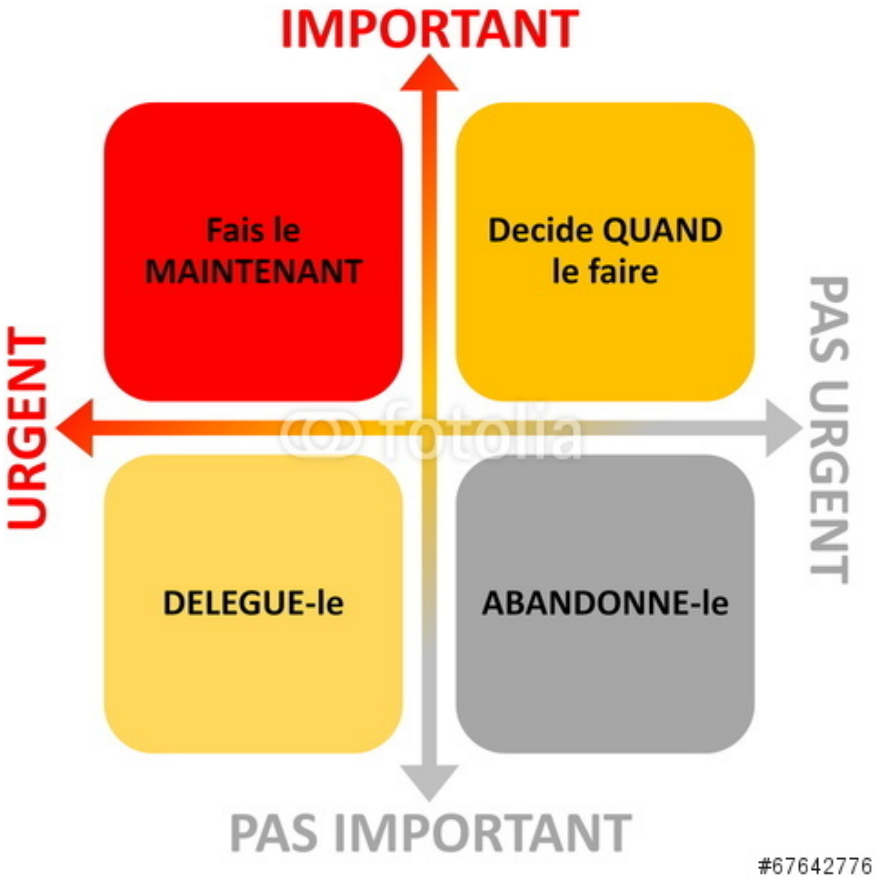
Etape 2 : dresser des listes

La matrice d'Eisenhower

Important & Urgent	Important & Non Urgent
Non important & Urgent	Non important & Non urgent

Etape 2 : dresser des listes

La matrice d'Eisenhower



TRAVAUX PRATIQUES #2

Inscrivez vos six tâches les plus importantes à accomplir demain. SANS planifier.

Exemple :

- **Étudier la demande de tel client ;**
- **Préparer le contrat ;**
- **Programmer les réunions ;**
- **Conférence téléphonique avec Carole ;**
- **Réexaminer le plan marketing du mois ;**
- **Rédiger le courrier.**

TRAVAUX PRATIQUES #2

Inscrivez vos six tâches les plus importantes à accomplir demain

……

……

……

Etape 2 : dresser des listes

Une seconde liste de toutes vos tâches

Les listes de tâches aident à rester concentré sur les résultats.

Impact psychologique positif.

PAUSE

ETAPE 3

EVALUER LE TEMPS A CONSACRER A CHAQUE TÂCHE

ETAPE 3

ME-SU-RER !

Etape 3 : évaluer le temps

Evaluer d'abord le temps nécessaire.

Exemple :

1) Étudier la demande de tel client : **30 mn** ;
2) Préparer le contrat : **1h30** ;
3) Programmer les réunions : **30 mn** ;
4) Déjeuner client : **1h00** ;
5) Conférence téléphonique avec Carole : **1h00** ;
6) Réexaminer le plan marketing du mois : **1h00** ;
7) Rédiger le courrier : **2h00**.

Loi de Parkinson

TRAVAUX PRATIQUES #3

Evaluez la durée de vos six tâches les plus importantes à accomplir demain. SANS planifier.

……

……

……

ETAPE 4

PLANIFIEZ VOTRE JOURNEE

Etape 4 : planifiez

Inscrire avec précision quand vous allez réaliser telle ou telle tâche

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.
8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.
9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.
10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.
11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.
13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.
14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.
15h00 – 17h00 : E-mailing marketing
17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

TRAVAUX PRATIQUES #4

Planifiez avec précision quand vous allez réaliser telle ou telle tâche

……

……

……

Résumé

1) Une fois pour toutes !
2) Listez les six tâches les + importantes
3) Evaluer leurs durées
4) Planifier

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Où avez-vous mis votre tâche la PLUS importante ?

Fin de journée ?

Début de journée ?

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.
8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.
9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.
10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.
11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.
13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.
14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.
15h00 – 17h00 : E-mailing marketing
17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Où avez-vous mis votre tâche la PLUS importante ?

Fin de journée ?
Début de journée ?
Au milieu ?

Les tâches les plus importantes sont-elles souvent les + difficiles ?

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.
8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.
9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.
10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.
11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.
13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.
14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.
15h00 – 17h00 : E-mailing marketing
17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Sur cette liste, ce contrat était la tâche la + importante

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.
8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.
9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.
10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.
11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.
13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.
14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.
15h00 – 17h00 : E-mailing marketing
17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Inscrivez les tâches les plus ardues au début de votre journée et terminez les ASAP

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.
8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.
9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.
10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.
11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.
13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.
14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.
15h00 – 17h00 : E-mailing marketing
17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

ETAPE 4.1

PLANIFIEZ VOTRE SEMAINE

Exemple

PLANNING S01				
Lundi 04 janvier	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
08h30-09h30 : plan de communication 09h30-10h30 : réunion commerciale 10h30-12h00 : révision contrats 12h00-12h30 : lecture courriels 12h30-13h30 : déjeuner 13h30-15h30 : réunion partenariats 15h30-16h30 : curation réseaux sociaux 16h30-17h30 : communication digitale 17h30-18h30 : lecture et réponses courriels 18h30-19h00 : MAJ fichiers emailing	08h00-11h00 : trajet Paris-Lyon 11h00-12h00 : lecture et réponses courriels 14h00-17h00 : RDV JJJN Lyon 17h00-18h00 : rédaction CR 18h00-19h00 : RDVs téléphoniques	08h30-12h30 : restitution client COMDIR 12h30-13h30 : déjeuner 14h30-16h00 : trajet Lyon-Paris Rédaction libre blanc (1/10) 17h00-19h00 : lecture + veille sectorielle	08h30-10h30 : formations Aestigia (Marketing/commercial + objectifs/plans d'actions + présentations) BtoB 10h30-11h30 : rédaction post blog 11h30-12h00 : lecture courriels 12h00-14h00 : RDV déjeuner 14h00-15h00 : marketing 15h00-17h00 : phoning commercial 17h00-19h00 : lecture + veille sectorielle Zone d'impact	09h00-12h00 : séminaire rentrée 12h00-12h30 : lecture courriels 12h30-13h30 : déjeuner 14h00-16h00 : phoning commercial 16h00-18h00 : qualité 18h00-19h00 : appels téléphoniques

Etape 4 : planifiez

Utilisez vos zones d'impacts

L'agenda *proactif*

TRAVAUX PRATIQUES #5

Planifiez votre agenda proactif

……

……

……

10 mn !

ETAPE 5

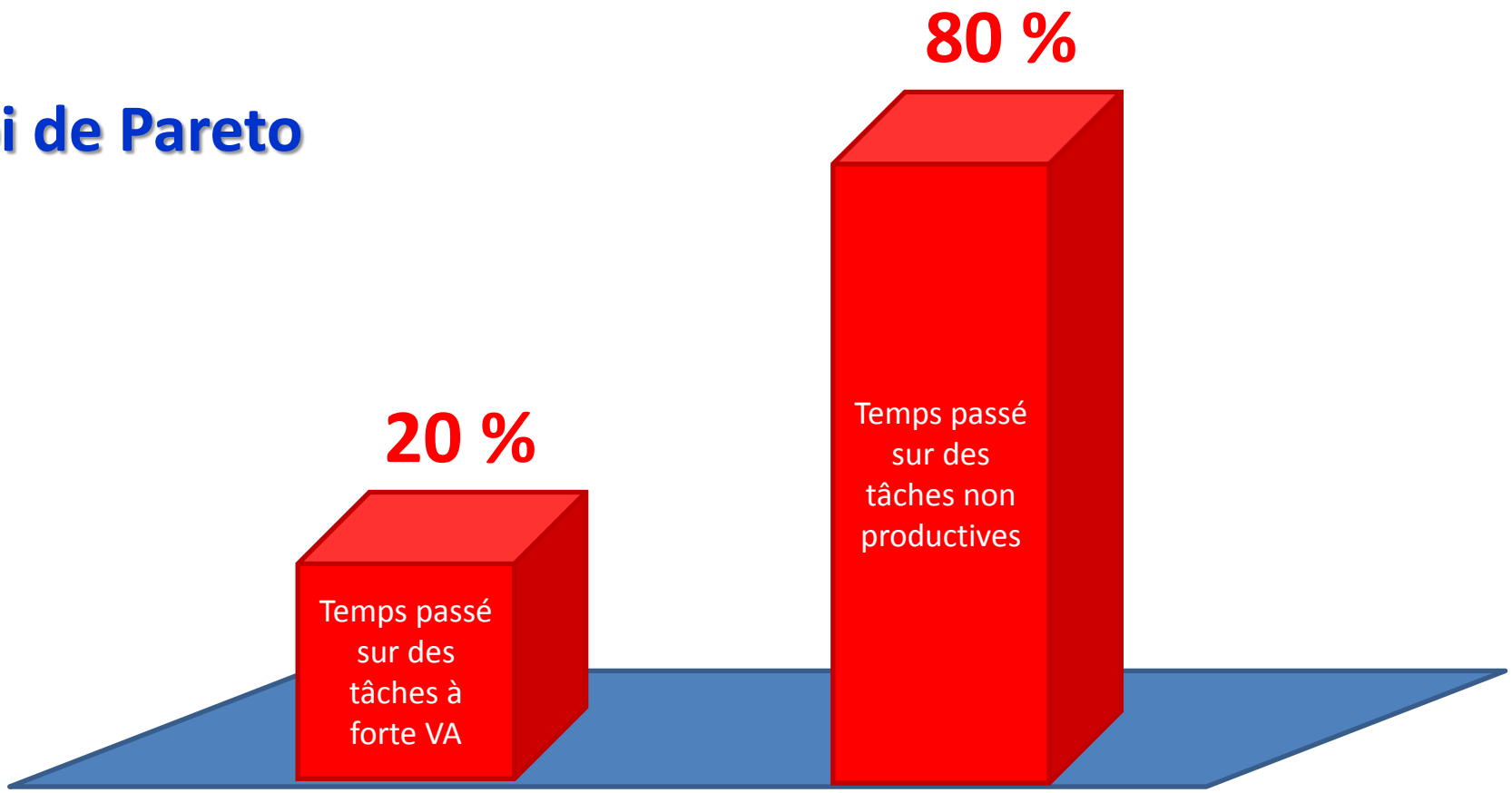
ETABLISSEZ DES PRIORITES

Etape 5 : priorisez

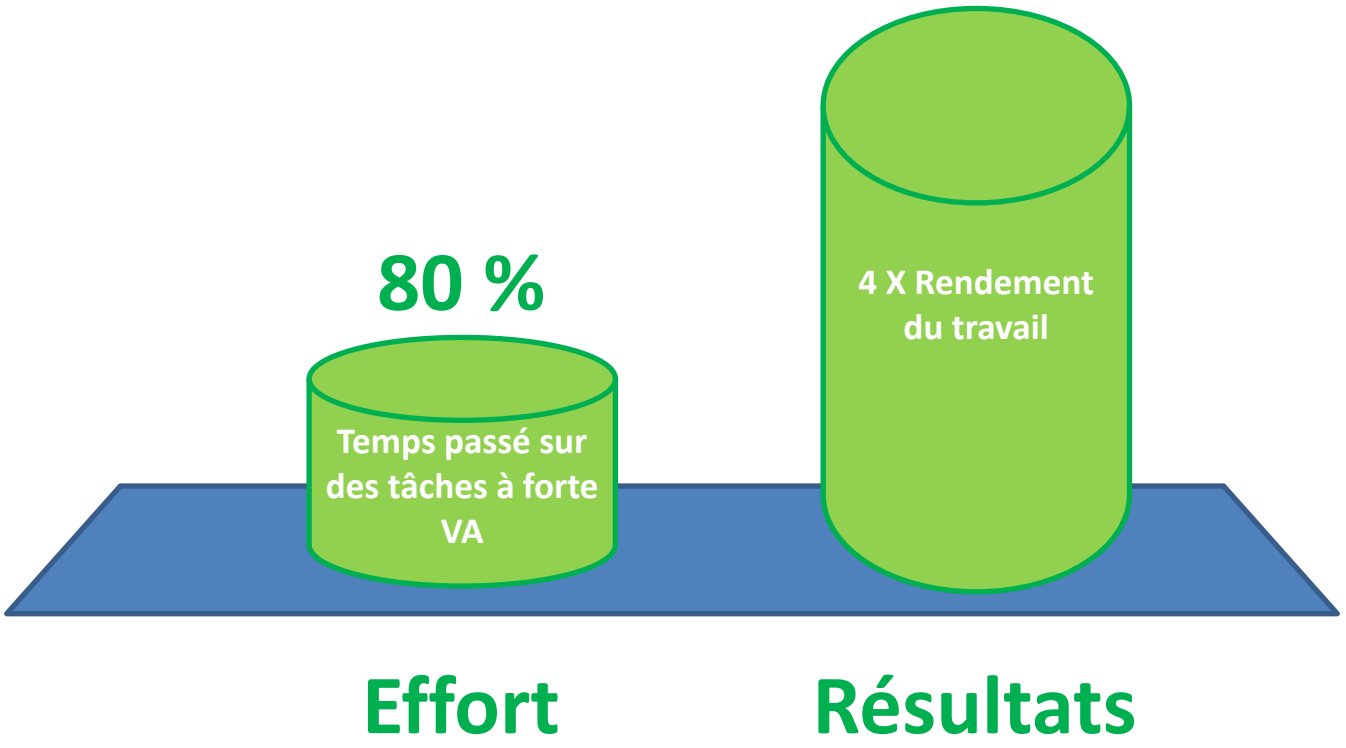
Inscrivez les tâches les plus ardues au début de votre journée et terminez les ASAP

Etape 5 : sans gestion du temps

Loi de Pareto



Etape 5 : AVEC gestion du temps



Comment faire ?

Respecter une discipline et une détermination sans faille !

BONNES PRATIQUES

Agenda proactif :

- Commerciaux et entrepreneurs…
- Nature réactive du travail…

TRAVAUX PRATIQUES #6

10 mn !

Relisez votre emploi du temps.

- Au cours d'une journée, combien de tâches exigent que vous soyez réactif et combien vous incitent à être proactif ?
- Où avez-vous placé la tâche la plus importante de la journée ? Au début ? Au milieu ? À la fin ?
- Recopiez votre emploi du temps de sorte que la tâche la plus importante soit programmée en début de journée.
- Regroupez les tâches qui vous rendent réactifs, y compris répondre au téléphone et aux courriels.
- Assurez-vous que la majeure partie de votre journée est consacrée à des activités dans lesquelles vous êtes proactif telles que la prospection ou la signature d'un contrat.

ETAPE 6

VAIS-JE SOUFFRIR SI JE JETTE ?

Etape 6 : jetez !

80 % des informations que nous rangeons dans des dossiers ou stockons ne sont jamais consultées par la suite.

Résumé

Il suffit de suivre ces 6 étapes :

1. Faire les choses « Une fois pour toutes ! »
2. Dresser la liste des six tâches essentielles à accomplir.
3. Évaluer le temps nécessaire à chaque tâche.
4. Programmer les tâches dans la journée.
5. Placer en premier les projets les plus ardus.
6. Se demander : « Vais-je en souffrir si je jette ceci ? »

AUTRES ETAPES

E POUR ELIMINATION

Elimination…

Fausses tâches
Efforts inutiles – *Moindre effort*
Diète d'info – Ignorance sélective
Interruptions – *Moindre interruption*
La réunionite…
En déplacements…

AUTRES ETAPES

A POUR AUTOMATISATION

Automatisation…

Externalisation - Assistance
La communication managériale…

Autres étapes…

Le manager proactif et disponible (« no minute »)

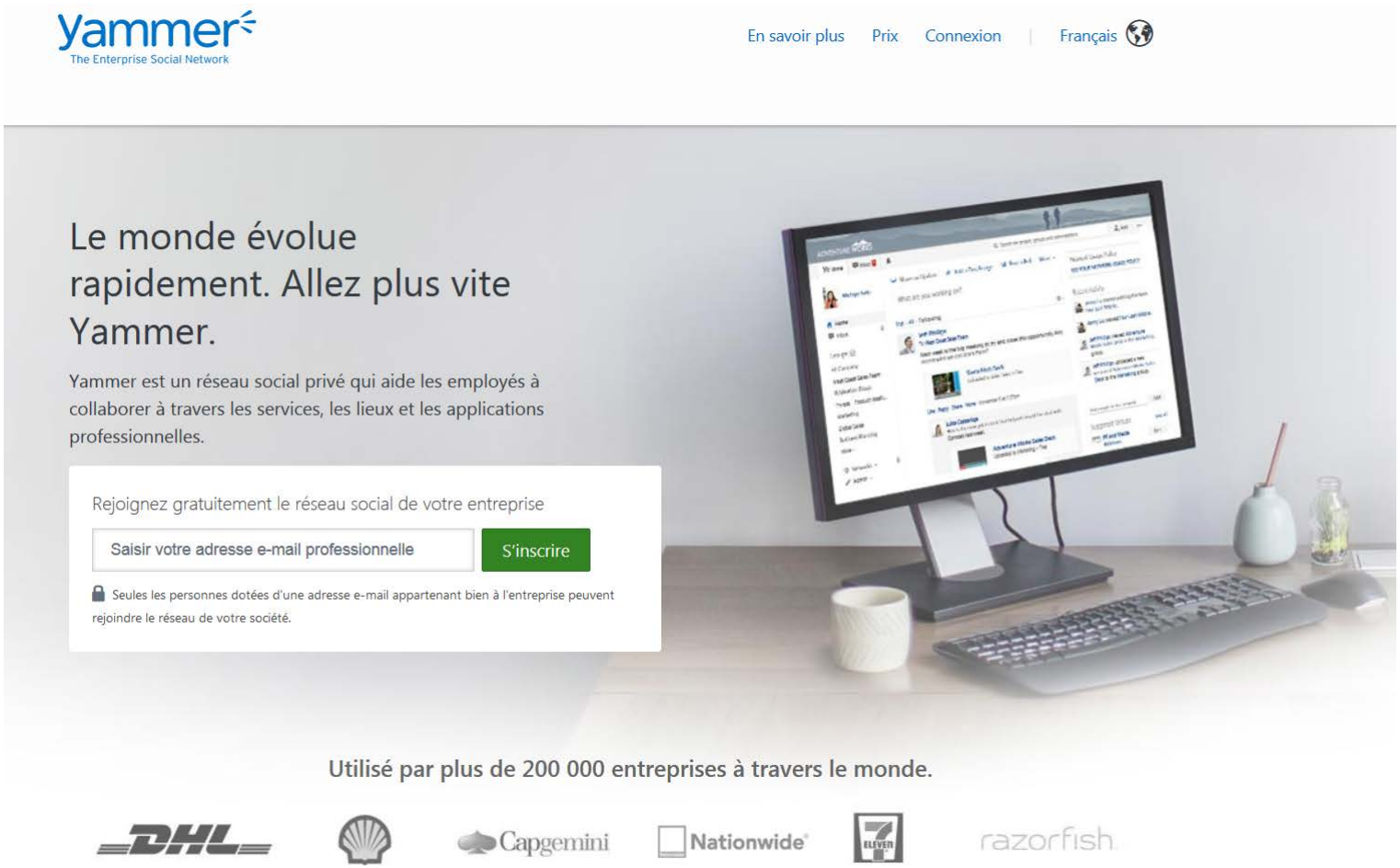
Autres étapes…

Maîtrise du temps *proactive* et travail collaboratif

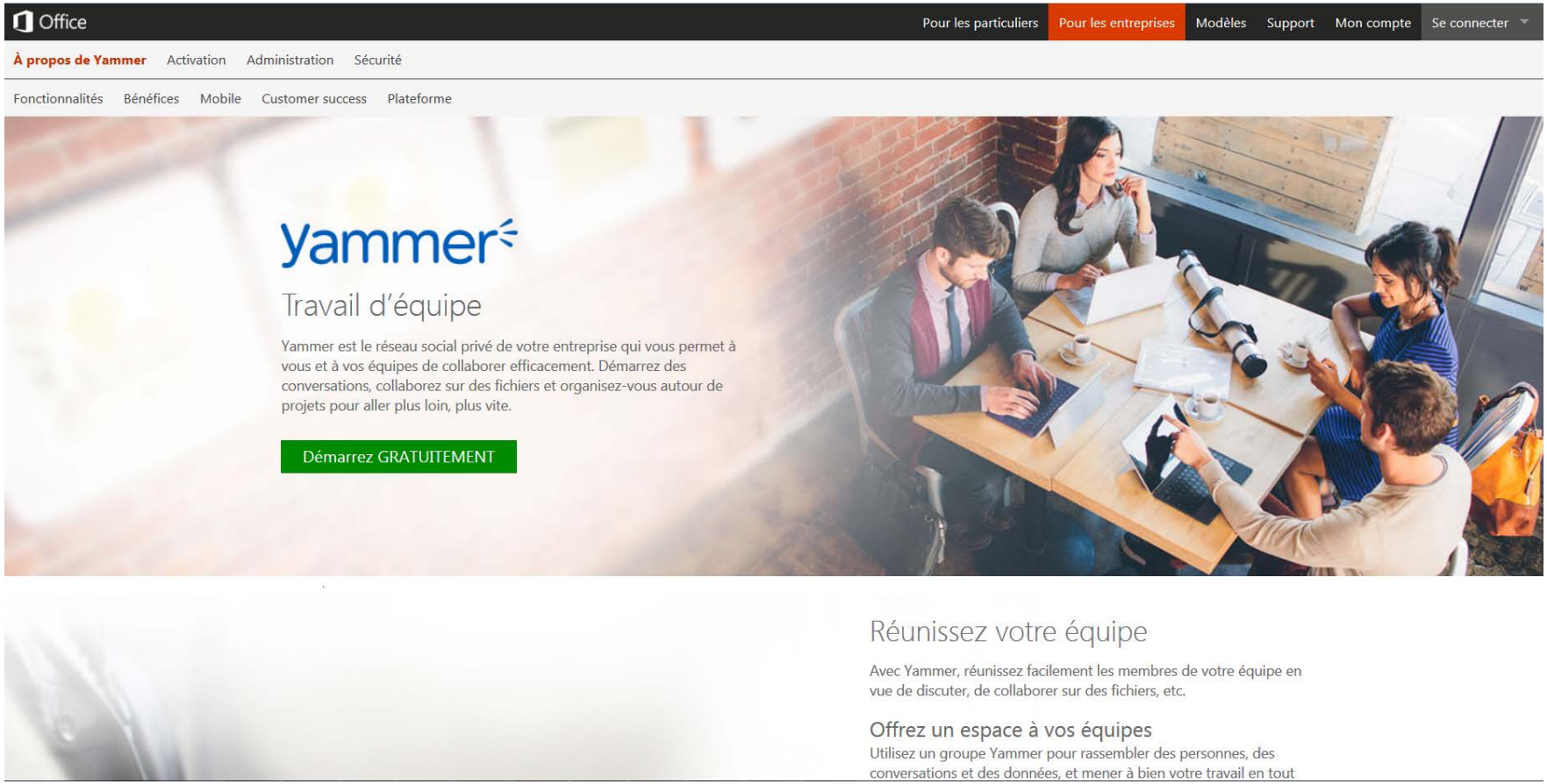
Autres étapes…

Les outils collaboratifs

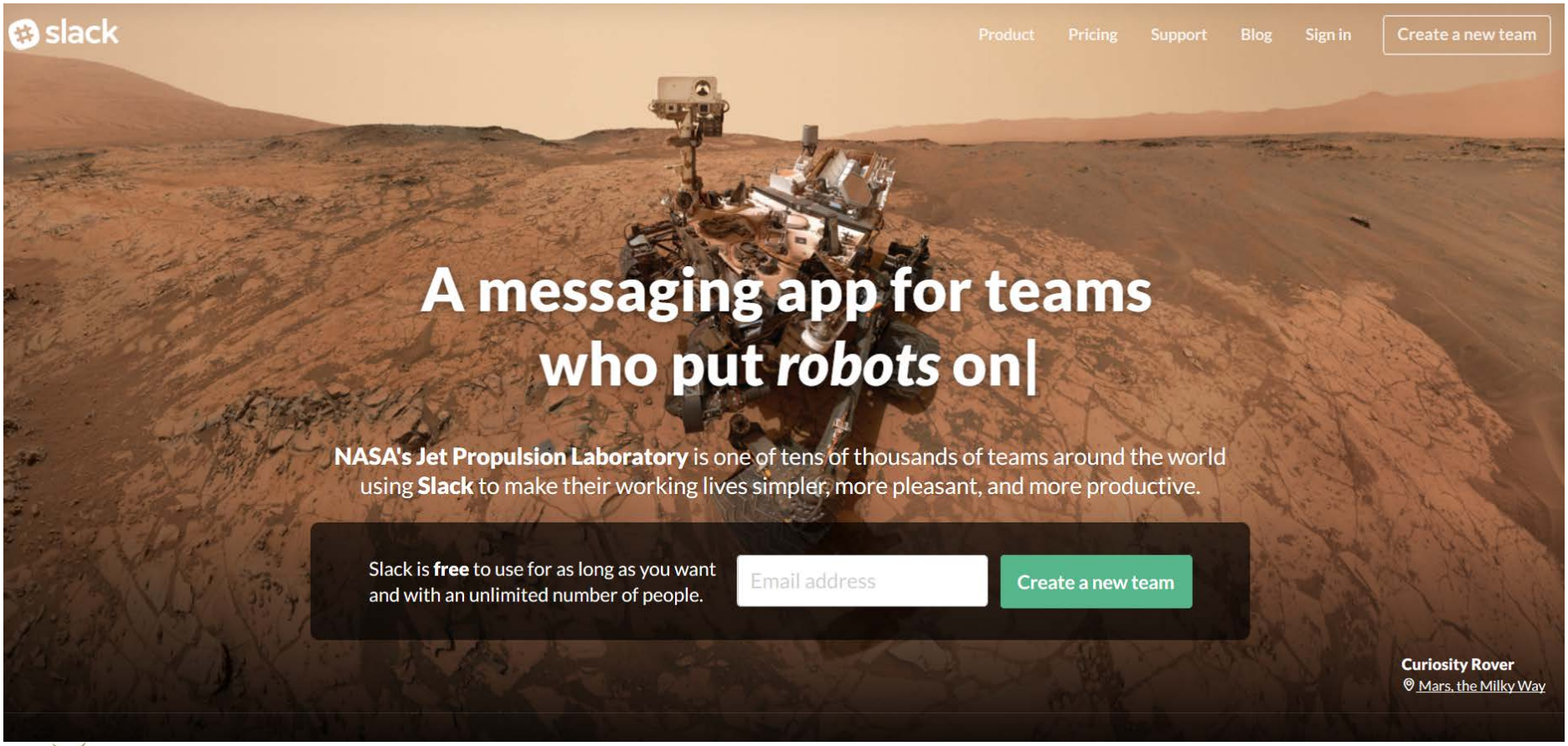
Outils collaboratifs…



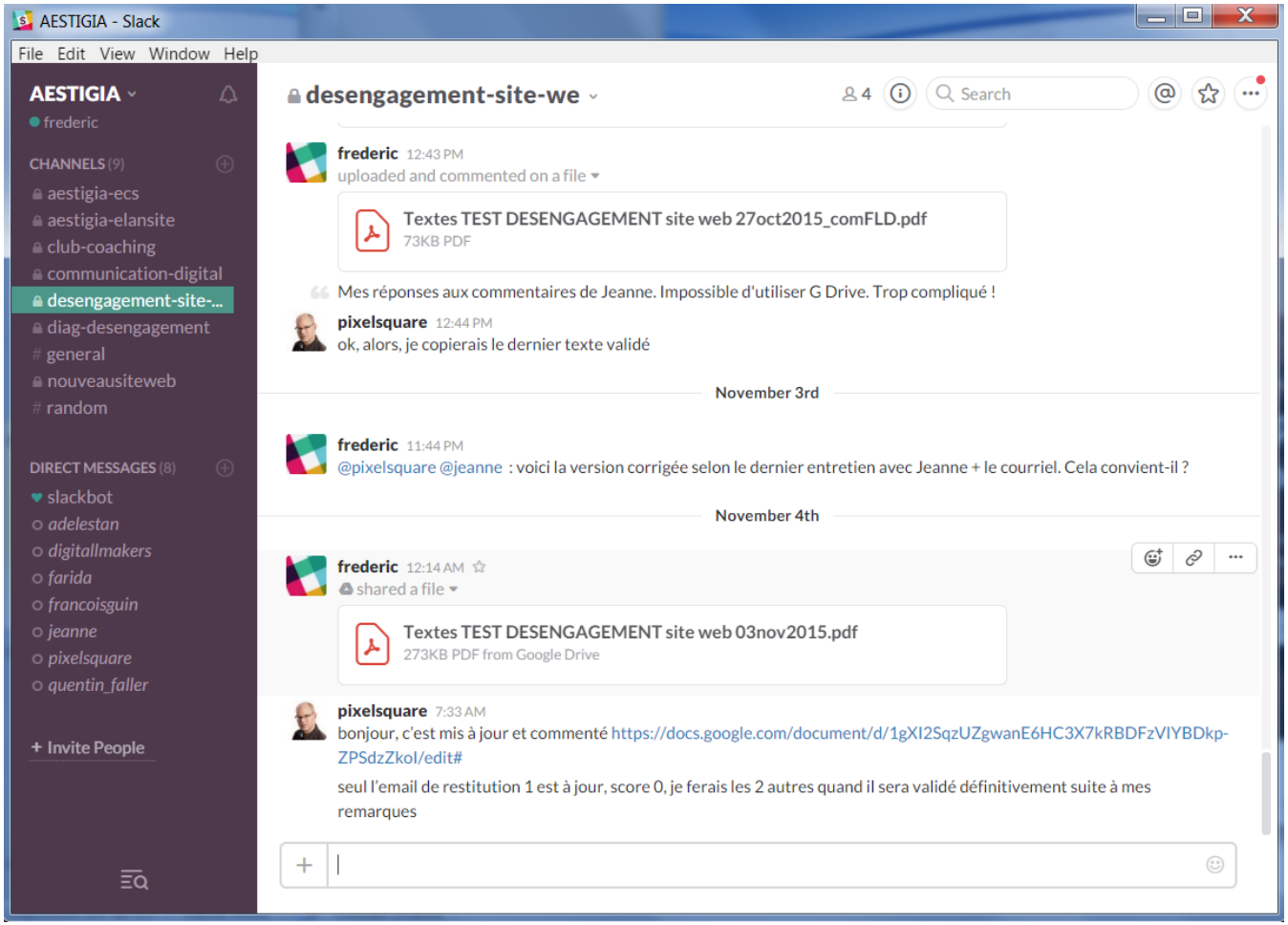
Outils collaboratifs…



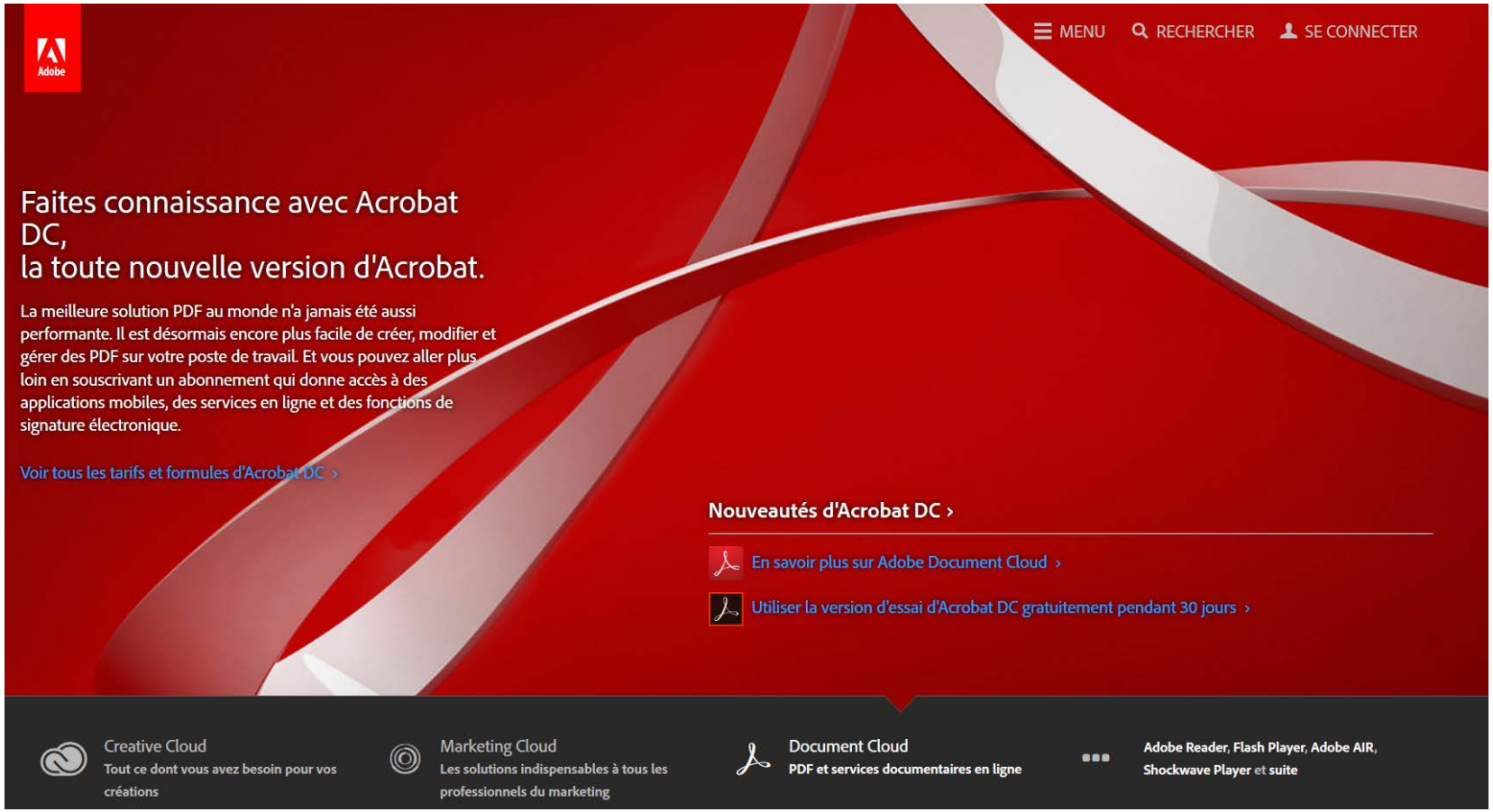
Outils collaboratifs…



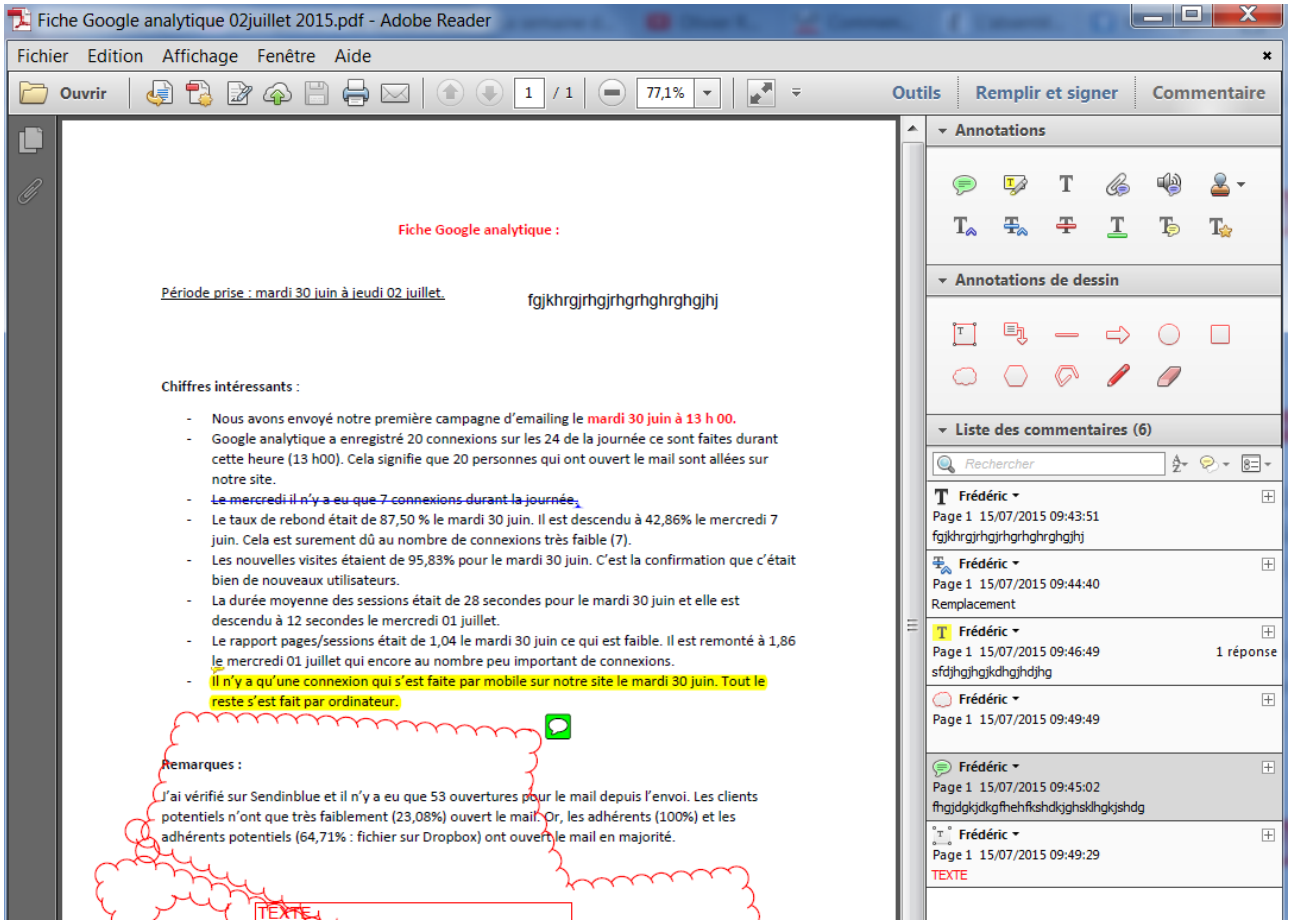
Outils collaboratifs…



Outils collaboratifs…



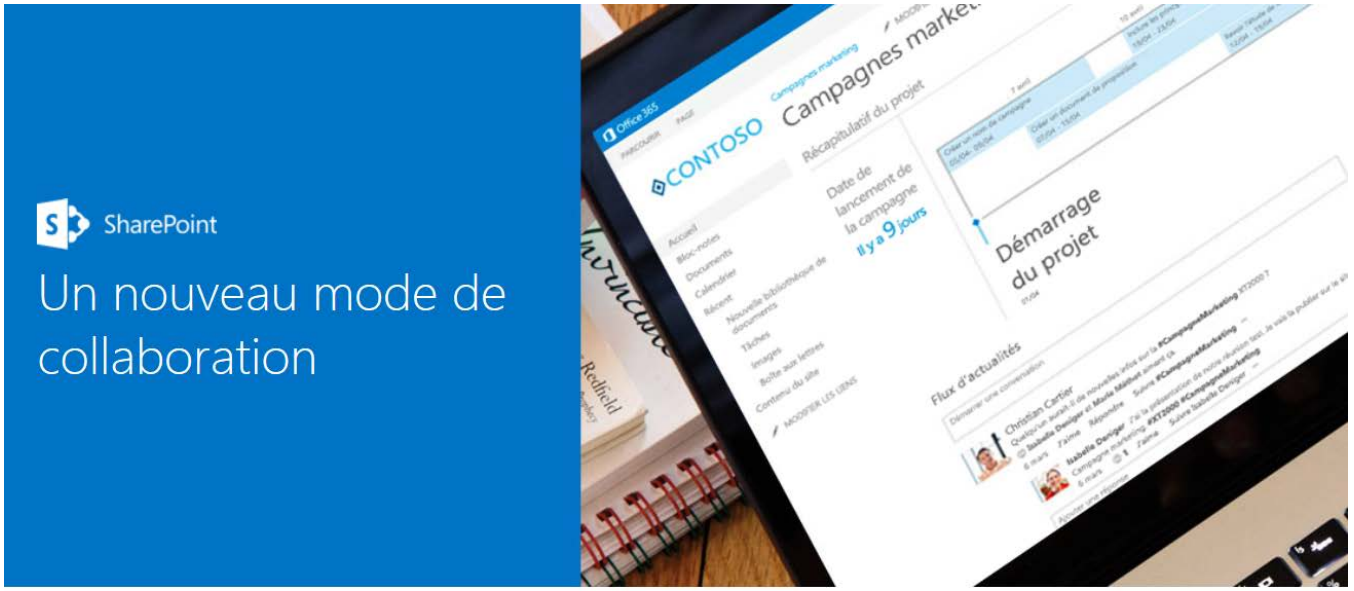
Outils collaboratifs…



Outils collaboratifs…

Outils collaboratifs…

Outils collaboratifs…



SharePoint Online

Avec Office 365, SharePoint offre des technologies de sécurité optimisées, une gestion simplifiée et un accès en tout lieu.

En savoir plus

OneDrive Entreprise

Un emplacement unique pour vos fichiers de travail. Stockez, synchronisez, partagez vos fichiers et collaborez dessus en toute simplicité grâce à l'intégration à Office Online.

En savoir plus

Yammer

Développez la puissance de collaboration de SharePoint en la combinant au réseau social d'entreprise Yammer.

Applications pour SharePoint

Les applications permettent d'ajouter des fonctionnalités à SharePoint. Recherchez des applications sur SharePoint Store.

CONCLUSION

CONCLUSION

Nouvelles formes d'organisation / pilotage / Management

CONCLUSION

L'idée de *budget temps*

http://www.aestigia.com/publications/echo-performance/ressource-rare-de-la-gestion-a-la-maitrise-du-temps/

CONCLUSION

AESTIGIA
Valeur et stratégie

FORMATIONS

GESTION DU TEMPS
RYTHME DE VIE ET DE TRAVAIL : OPTIMISER SES 24H

NOUVEAU !

Le succès repose non pas sur le fait de travailler beaucoup mais de travailler efficacement.

Les enjeux

L'accélération et les nouveaux modes de rythmes de vie nous font aller de plus en plus vite au détriment de notre récupération pourtant essentielle à notre performance et à notre bonne santé.

En France, 1/3 des salariés français sacrifient leur sommeil pour concilier vie privée et vie professionnelle et près de 80% d'entre eux sont en jetlag social. Concernant le sommeil, plus de 30 % de la population rencontrent des problèmes d'insomnies et plus de 50 % manquent de sommeil par rapport à leurs besoins.

Vos besoins

Pourtant, le sommeil est essentiel à la récupération, à la mémoire, à la concentration, à la prise de décisions, à notre humeur sans parler des conséquences sur notre santé à court et moyen termes.

La formation *Rythme de vie et rythme de travail : comment optimisez ses 24h* a pour objectif de faire connaître aux participants leurs biorythmes de la performance et de la récupération ainsi que les comportements sommeil à adopter pour améliorer leur sommeil ...et donc la qualité de leur journée.

AESTIGIA
Valeur et stratégie

FORMATIONS

Objectifs pédagogiques

En une seule demi-journée, découvrez comment :

- ✓ Connaître ses principaux rythmes physiologiques pour optimiser sa performance
- ✓ Comprendre les bases de la physiologie du sommeil et du rythme veille-sommeil
- ✓ Acquérir les bons comportements pour mieux s'organiser sur la journée
- ✓ Acquérir les bons comportements pour mieux dormir et bien récupérer

Programme & bénéfices

Avec ces 04 heures de formation, vous allez...

- ✓ Découvrir votre rythme de vie ;
- ✓ Comprendre votre sommeil ;
- ✓ Adopter les bons comportements ;
- ✓ Bénéficier d'un suivi en ligne : *sommeil +* avec notre partenaire.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Le suivi comprendra les éléments suivants :

- Un compte-rendu de formation,
- Une liste d'émargement,
- La délivrance d'attestations de présence,
- La délivrance des supports de formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Ce programme sera basé sur l'interactivité avec des séquences pratiques, théoriques et utilisation de quiz afin de permettre à tous de faire un point sur le sommeil et la vigilance au travail.

Voyez plus loin
Visez plus haut

Votre contact :

AESTIGIA
11 rue Marbeuf 75008
Paris

+ 33 (0)9 50 46 52 09
www.aestigia.com

Suivez-nous sur :

www.linkedin.com/company/aestigia

https://twitter.com/Aestigia_

Formation professionnelle. *Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 44171 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

CONCLUSION

Merci pour votre attention

CONTACT

AESTIGIA
Valeur et stratégie

11 rue Marbeuf 75008 Paris

09 50 46 52 09

www.aestigia.com

Suivez-nous sur : www.linkedin.com/company/aestigia : @Aestigia_