

Développement de la performance au travail par la conciliation vie privée vie professionnelle

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Dans tous les domaines où le développement de la performance au travail par la conciliation vie privée vie professionnelle est indispensable: conseils, services, industries, santé, éducation ...**

Code(s) NAF : **85.42Z**, **87.30B**, **70.21Z**, **56.29B**,
64.30Z, **88.99B**, **72.11Z**

Code(s) NSF : —

Code(s) ROME : —

Formacode : **15054**

Date de création de la certification : **05/04/2006**

Mots clés : **gestion du stress**, **Risques psychosociaux**,
communication, **Ressources Humaines**

Identification

Identifiant : **1953**

Version du : **05/07/2016**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Rapport IGAS 2011 Egal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et familiales dans le monde du travail](#)
- [Le baromètre de l'observatoire de la parentalité en entreprise](#)
- [Force Ouvrière conciliation vie privée vie professionnelle](#)
- [Baromètre santé Malkoff Médéric 2014](#)
- [Sondage-tns-sofres-anact](#)
- [Conciliation vie privée vie professionnelle la méthode ANACT](#)
- [ANACT : Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail](#)

Non formalisé :

- [Rapport Jérôme Ballarin Président Observatoire de la Parentalité février 2012](#)
- [La Croix "Les salariés tiraillés entre vie professionnelle et vie privée"](#)
- [l'entreprise/l'express "Efficacité personnelle, vie privée vie"](#)

[professionnelle, comment avoir une vie équilibrée"](#)

- [Le Monde "les hommes cadres sortent du silence sur leur équilibre vie privée vie professionnelle"](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

Définir ses priorités
Installer le bien être au travail
Gérer son temps
Gérer les conflits
Communiquer efficacement
Savoir dire non
Déléguer
S'autoriser à réussir personnellement et professionnellement
Améliorer la performance au travail
Augmenter son potentiel humain

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- néant

Descriptif général des compétences constituant la certification

adopter une écoute bienveillante avec son environnement en utilisant la méthode de l'appréciation positive pour développer une attitude proactive

créer son auto portrait en l'illustrant par des images représentatives pour faire ressortir ses différents rôles

définir ses objectifs de conciliation vie privée vie professionnelle pour permettre le développement de sa performance au travail en s'aidant de cet autoportrait.

utiliser les différents registres de communication en intégrant les concepts des états du Moi de l'analyse transactionnelle pour faire passer ses messages.

analyser ses émotions en développant son intelligence émotionnelle pour définir ses besoins

réaliser la carte mentale de ses activités en analysant l'ensemble des tâches quotidiennes pour cerner l'utilisation réelle de son temps.

élaborer une stratégie de gestion du temps en décryptant ses mini scénarios et en mettant en place les antidotes.

Public visé par la certification

Tous publics

déléguer les tâches en s'appuyant sur les ressources de son entourage pour se concentrer sur ses priorités.

gérer les imprévus en répartissant les différentes activités dans son agenda en gardant des espaces disponibles pour réaliser les activités programmés dans les délais impartis.

gérer les conflits en différenciant les rôles des parties prenantes pour les anticiper de manière à mieux les traiter.

communiquer en restituant et en validant le message de l'autre pour éviter les fausses interprétations .

développer une attitude gagnant/gagnant en s'appuyant sur les positions de vie pour développer la performance.

analyser une situation problématique en distinguant les faits objectifs des sentiments pour éviter les interprétations.

mettre en place un consensus entre les parties prenantes en utilisant une méthode de résolution de problèmes pour augmenter la performance

organiser ma conciliation vie privée vie professionnelle en élaborant une feuille de route précisant les étapes clés au service du développement de la performance au travail.

Modalités générales

Formation continue en présentiel de 2 à 6 jours en fonction du niveau de l'apprenant et de ses objectifs

Module 1 : Développement de son potentiel humain:

Définition de ses objectifs,

Analyse de son mode de fonctionnement

1 jour

Module 2 Organisation de son temps et de ses priorités

Analyse de l'utilisation réelle de son temps

Délégation des tâches

Gestion des imprévus

1 à 2 jours

Module 3: Communication interpersonnelle:

Mise en place d'une attitude assertive

Résolution de problèmes

Création de son plan d'action

1 à 3 jours

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

L'individu en gérant ses priorités, diminue le risque du burn out ; il peut s'appuyer sur une bonne organisation pour se consacrer efficacement à son travail.

Il augmente son employabilité en développant une confiance en ses capacités de réussite au travail. Il peut s'autoriser à réussir professionnellement en supprimant les freins psychologiques.

Une meilleure gestion de sa vie privée lui permet de faire face efficacement aux aléas et imprévus de la vie professionnelle.

Il renforce sa motivation par une plus grande confiance en ses compétences.

Il est pleinement acteur de son évolution et comportement professionnel.

La transversalité des compétences acquises lui facilitent les choix d'orientation professionnelle.

Pour l'entité utilisatrice

La compétence en conciliation vie privée vie professionnelle supprime le présentisme des individus et diminue l'absentéisme dû aux imprévus non gérés.

Cette compétence permet d'utiliser pleinement les ressources de l'individu au service de l'entité utilisatrice. La meilleure gestion de sa vie privée augmente sa capacité à créer de bonnes relations de travail avec ses collègues.

La capacité d'anticipation et de meilleure gestion des conflits favorise une plus grande efficacité dans la mission.

La capacité de résolution de problèmes et de recherche du consensus augmente le bien-être au travail de l'équipe et la capacité de l'équipe à faire face aux changements.

La capacité d'anticipation et de meilleure gestion des conflits favorise une plus grande efficacité dans la mission.

La mise en oeuvre de cette compétence, en améliorant la qualité de vie au travail, renforce l'attractivité de l'entité utilisatrice et favorise le recrutement de personnel de qualité.

Le développement de cette compétence permet à l'entité utilisatrice de garder dans son effectif le personnel féminin à haut potentiel.

Evaluation / certification

Pré-requis

Aucun

Compétences évaluées

Adopter une écoute bienveillante avec son environnement en utilisant la méthode de l'appréciation positive pour développer une attitude proactive.

Créer son auto portrait en l'illustrant par des images représentatives pour faire ressortir ses différents rôles

Définir ses objectifs de conciliation vie privée vie professionnelle pour permettre le développement de sa performance au travail en s'aidant de cet autoportrait.

Utiliser les différents registres de communication en intégrant les concepts des états du Moi de l'analyse transactionnelle pour faire passer ses messages.

Centre(s) de passage/certification

- AMC Ressources, 85 boulevard Murat 75016 Paris

Analyser ses émotions en développant son intelligence émotionnelle pour définir ses besoins.
Réaliser la carte mentale de ses activités en analysant l'ensemble des tâches quotidiennes pour cerner l'utilisation réelle de son temps.
Elaborer une stratégie de gestion du temps en décryptant ses mini scénarios et en mettant en place les antidotes.
Déléguer les tâches en s'appuyant sur les ressources de son entourage pour se concentrer sur ses priorités.
Gérer les imprévus en répartissant les différentes activités dans son agenda et en gardant des espaces disponibles pour réaliser les activités programmés dans les délais impartis.
Gérer les conflits en différenciant les rôles des parties prenantes pour les anticiper de manière à mieux les traiter.
Communiquer en restituant et en validant le message de l'autre pour éviter les fausses interprétations
Développer une attitude gagnant/gagnant en s'appuyant sur les positions de vie pour développer la performance.
Analyser une situation problématique en distinguant les faits objectifs des sentiments pour éviter les interprétations.
Mettre en place un consensus entre les parties prenantes en utilisant une méthode de résolution de problèmes pour augmenter la performance.
Organiser sa conciliation vie privée vie professionnelle en élaborant une feuille de route précisant les étapes clés au service du développement de la performance au travail.

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Aucun niveau

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat de compétence

Plus d'informations

Statistiques

En moyenne, plus de 200 participants sont formés chaque année à la compétence de développement de la performance au travail par la conciliation vie privée vie professionnelle depuis 2006.

90% des participants sont des femmes pour 10% de participants de sexe masculin. Cette population masculine est en augmentation régulière.

30% des participants sont professions libérales ou entrepreneurs individuels, 30% sont salariés de PME/PMI Grands comptes, 20% sont salariés d'associations, 20% sont salariés en reconversion professionnelle ou en congé parental.

Autres sources d'information

Site internet <http://www.amcressources.fr>

Google drive: <https://drive.google.com/folderview?id=0B9wdJSzIneacV9tVE9kemRyOGs&usp=sharing>

Lettres de recommandation pour AMC Ressources, certificat de compétence, Référentiel d'activités et de compétences "Développement de la performance au travail par la conciliation vie privée vie professionnelle"