



Centre de formation
d'esthétique
ayurvédique

SARL SAHLINI – 29 rue de la basse canterie 44120 VERTOU

PROGRAMME DE FORMATION

PROFESSIONNELLE

En respect des articles L6353-1 et suivants du Code du Travail.

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

DURÉE : 8 heures (1jour)

HORAIRES : 8h00-17h00

LIEU DE FORMATION : Sur le lieu d'activité du stagiaire

FORMATRICE : Shalini LEDOUX

1-PRESENTATION DE LA TECHNIQUE :

Cette formation s'adresse aux professionnels de l'esthétique, du bien-être et de la coiffure souhaitant mieux organiser leur temps de travail, structurer leur quotidien et éviter le stress ou la surcharge. L'objectif est d'améliorer leur efficacité professionnelle tout en préservant leur équilibre personnel.

Cette formation accompagne, individuellement les professionnels du bien-être à :

1. Identifier ses voleurs de temps et établir ses priorités en lien avec ses objectifs professionnels.
2. Utiliser des outils d'organisation et de planification adaptés à son activité.
3. Mettre en place une méthode pour mieux gérer ses journées et limiter la charge mentale.
4. Adopter de nouvelles habitudes pour concilier performance et sérénité dans son institut/salon.

2- OBJECTIF PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION



À l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis les objectifs suivants :

- Utiliser les savoirs appris lors de cette formation afin de définir ses priorités, mettre en œuvre des actions concrètes et garantir une application adaptée à son institut/salon/centre ;
- Sélectionner et utiliser des outils, logiciels et techniques adaptés à sa stratégie, notamment pour sa communication, le suivi de son activité et l'analyse de ses indicateurs clés de performance (KPI) ;
- Mettre en œuvre les compétences professionnelles nécessaires à la relation client, notamment dans l'accueil, l'identification des besoins, la communication, la valorisation de son offre et l'adaptation de ses actions à sa clientèle ;
- Mobiliser les connaissances de base en business, marketing et gestion d'entreprise nécessaires au développement de son activité, notamment pour définir ses tarifs, développer sa visibilité et piloter ses résultats.

3-PUBLIC CONCERNÉ - PRÉ-REQUIS :

- Être gérant de son institut de beauté, coiffeur, ou porteur de projet professionnel en lien avec le métier de Technicien Spa, coiffure et Bien-être.
 - Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
-

4- PROFIL DES INTERVENANTS :

Professionnels expérimentés en merchandising, design d'espace et marketing sensoriel appliqué aux commerces de proximité.

5-NOM DU RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE : Céline-Shalini LEDOUX

6-MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Présentation théorique avec supports visuels.
- Études de cas et analyses de vitrines existantes.
- Mises en situation pratiques : création et aménagement d'une vitrine.
- Atelier d'aménagement d'espace d'accueil.
- Méthode participative.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

Matin : Identifier les axes d'amélioration de sa gestion du temps

- **08:00 - 10:30** : Comprendre sa relation au temps



Centre de formation

d'esthétique
ayurvédique

- Les croyances liées au temps, la surcharge mentale, la procrastination.
- Identification des voleurs de temps internes et externes.
- Outils d'auto-diagnostic.
- **10:30 - 10:45** : Pause
- **10:45 - 12:30** : Prioriser et organiser efficacement
 - Méthodes de priorisation (Eisenhower, ABC, Pareto).
 - Clarifier ses objectifs à court, moyen et long terme.
 - Introduction à la planification stratégique.

Après-midi : Passer à l'action et organiser son quotidien

- **13:30 - 15:00** : Mettre en place un système d'organisation
 - Outils numériques et papier (agenda, to-do list, bullet journal, applications).
 - Créer un planning réaliste et équilibré.
 - Atelier : Élaboration de son emploi du temps type.
- **15:00 - 15:15** : Pause
- **15:15 - 16:30** : Maintenir sa discipline au quotidien
 - Ritualiser son organisation, garder la motivation.
 - Prévenir les rechutes : outils d'auto-coaching.
 - Plan d'action pour les 30 prochains jours.
- **16:30 - 17:00** : Conclusion et évaluation
 - Bilan, échanges, engagements concrets.
 - Évaluation de la formation et remise des attestations.

7- MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Approche interactive basée sur l'analyse de cas concrets, des mises en situation et des exercices pratiques. Alternance de théorie et d'ateliers immersifs.

8- SUIVI & ÉVALUATION DU STAGIAIRE :

- Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire chaque demi-journée.
- Le stagiaire sera évalué sur la maîtrise des techniques tout au long de cette journée.
- Un QCM d'évaluation en début et fin de formation sera rempli par le stagiaire.

9- ACCESSIBILITÉ :

Nos formations sont généralement accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration



dans la formation. Dans le cas contraire, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

10-MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

- Agenda papier ou électronique.
- Ordinateur ou tablette (optionnel).

Tout le reste du matériel nécessaire pendant la formation est fourni par le centre de formation.

11- REPAS : Le repas du déjeuner n'est pas inclus. Merci de prévoir votre repas.

12- DOCUMENTS REMIS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Attestation de fin de formation

Mise à jour le 01/03/2025 – Version 1