

## Catalogue des formations intra entreprise 2016

\*\*\*\*\*

<b>Communication /Efficacité professionnelle</b>	<b>Durée</b>
AF1 - S'affirmer dans ses relations professionnelles : Initiation à l'assertivité	2 jours
AF2 – Maîtriser l'affirmation de soi au travail : Assertivité Niveau 1	2 jours
CM1 - Optimiser sa communication au travail	2 jours
EM1 - Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace	2 jours
RX1 – S'entraîner à la relaxation pour réduire son stress	2 jours
ES1 - Développer confiance en soi et estime de soi au travail	2 jours
ST1 - Gérer son stress en situation professionnelle	2 jours
PC1 – Prévenir et gérer les conflits au travail : Assertivité Niveau 2	2 jours
PP1 – Prendre la parole en public avec aisance	2 jours
OR1 - Optimiser ses relations en cinq points essentiels	2 jours
EVP1 - Trouver son équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle	2 jours

# S'affirmer dans ses relations professionnelles : Initiation à l'assertivité

\*\*\*\*\*

Que ce soit savoir refuser, défendre son point de vue, gérer des conflits ou négocier, ces compétences sont des clés importantes du succès. Savoir s'affirmer est le moyen de se faire écouter et respecter, et permet de trouver un équilibre dans la vie professionnelle.

## ❖ Objectifs

- Découvrir et mettre en pratique les premiers outils d'assertivité pour s'affirmer sans crainte ni agressivité dans ses relations professionnelles.
- Ajuster son comportement à celui de ses interlocuteurs pour solliciter les autres positivement et refuser avec justesse.
- Prendre confiance pour optimiser sa communication et mieux faire face aux situations stressantes du quotidien.

## ❖ Contenu

### - Etre assertif : Un outil de communication

- Concept
- Auto-analyse de son mode de communication
- Les principes de l'assertivité : Développer la qualité des échanges

### - Identifier les comportements inefficaces

- La passivité
- L'agressivité
- La manipulation

### - Formuler une demande, exprimer un avis

- La formulation d'une demande assertive, d'un avis constructif
- Le rôle des compétences émotionnelles
- Les techniques de questionnement

### - Donner une réponse, faire un refus

- La verbalisation d'une réponse, d'un refus
- La gestion de l'impact émotionnel
- Les solutions alternatives et compromis

## ❖ Déroulement

- Initiation aux outils de base de l'affirmation de soi pour développer une attitude positive et assertive dans ses relations professionnelles.
- Exercices pratiques et ludiques, mises en situation, jeux de rôle, pour s'approprier les méthodes d'assertivité et limiter l'agressivité, la passivité ou la manipulation dans les relations quotidiennes.
- Entraînement simple et pratique à l'affirmation de soi pour davantage de coopération et de confiance, moins d'agressivité et de conflit pour vivre des relations professionnelles plus simples et efficaces.

## ❖ Renseignements :

- Pour tout public souhaitant réellement s'impliquer personnellement et émotionnellement
- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# Maîtriser l'affirmation de soi au travail : Assertivité niveau 1

\*\*\*\*\*

## ❖ Objectifs

- Mieux se connaître et identifier son mode de communication.
- Faire face aux comportements négatifs des interlocuteurs et savoir réagir efficacement.
- Gagner en confiance et en aisance relationnelle.
- S'affirmer pour être soi-même et faire reconnaître sa valeur.

## ❖ Contenu

### - Autodiagnostic de l'assertivité

- Mieux connaître son comportement relationnel
- Identifier les 3 comportements inefficaces : agressif, passif et manipulateur.
- Causes et conséquences de ces comportements dans les relations

### - S'affirmer dans les relations

- Oser demander
- Savoir dire non
- Se montrer créatif face aux situations inattendues

### - L'assertivité face aux comportements agressifs, passifs et manipulateurs

- Gérer la passivité
- Faire face à l'agressivité.
- Repérer et déjouer les manipulations

### - Formuler une critique constructive

- Bien préparer la critique
- Formuler la critique de façon positive

### - Faire face à une critique

- Recevoir la critique comme une information
- Répondre sereinement à une critique justifiée
- Les méthodes fiables pour répondre à une critique injuste

### - Développer sa confiance en soi

- Prendre conscience de ses qualités et réussites
- Rester positif dans les difficultés
- Ne pas écouter les pensées négatives qui découragent
- Se ressourcer

## ❖ Déroulement

- Acquisition des outils de l'affirmation de soi pour renforcer une attitude positive et assertive dans ses relations professionnelles, savoir faire face aux situations relationnelles difficiles.
- Entraînement par des exercices pratiques et ludiques pour s'approprier des méthodes d'assertivité et limiter les comportements dans les relations quotidiennes.
- Entraînement simple et pratique à l'affirmation de soi pour renforcer une attitude confiante et positive pour davantage de coopération et moins d'agressivité et de conflit au sein des relations professionnelles.

## ❖ Renseignements :

- Pour tout public souhaitant réellement s'impliquer personnellement et émotionnellement ayant suivi l'initiation et souhaitant approfondir son aisance en communication
- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# Optimiser sa communication au travail

\*\*\*\*\*

Des études démontrent qu'une bonne communication peut favoriser les rapports, renforcer les liens, promouvoir la confiance en soi et avoir un effet positif sur l'environnement de travail. L'aptitude à pouvoir communiquer détermine l'harmonie et l'efficacité du milieu de travail. Elle permet aux gens de mieux recevoir et partager l'information, de définir et comprendre les objectifs, et même d'éviter les effets pervers du conflit et de la confusion.

## ❖ Objectifs

- Intégrer les techniques de base de la communication orale.
- Comprendre ses interlocuteurs grâce à l'écoute active.
- S'assurer de la bonne adéquation entre l'intention et l'interprétation.
- Maîtriser les techniques de négociation.
- Optimiser la qualité et l'efficacité de ses modes de communication

## Contenu

- **Le check-up individuel de son style de communication**
  - Diagnostic comportemental de communication
  - Identification d'une mauvaise communication
- **Les composantes de la communication**
  - Communication verbale : les techniques d'écoute
  - Les attitudes favorables de la communication non verbale
- **Les outils pour communiquer avec aisance de manière efficace**
  - L'assertivité comme outil de communication
  - Les techniques de questionnement pour clarifier les messages

## - L'optimisation de ses modes de communication

- La prise en compte du besoin de l'autre comme outil de négociation
- Les solutions alternatives et compromis pour consolider les négociations

## ❖ Déroulement

- Bilans personnels
- Apports conceptuels
- Analyses de situations vécues
- Exercices pratiques et simulations en groupe filmés

## - Renseignements :

- Pour tout public souhaitant mettre en œuvre ses propres solutions dans une volonté d'efficacité durable afin de devenir maître et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement immédiat.
- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace

\*\*\*\*\*

Colère, angoisse, joie ou encore tristesse... Le milieu professionnel génère quotidiennement multiples émotions, positives ou négatives. Et il est souvent difficile de se contenir lorsque tout s'agite autour de soi. Ces émotions font partie intégrante de toute vie organisationnelle.

## ❖ Objectifs

- Tenir compte de ses émotions dans les relations professionnelles
- Contrôler ses émotions pour une meilleure adéquation à l'environnement et des relations plus efficaces.
- Apprendre à gérer ses émotions grâce à un programme personnalisé

## ❖ Contenu

- **Mieux se connaître : identifier ses émotions**
  - Autodiagnostic
  - Q.E. : Mesure des compétences émotionnelles
  - Les conséquences d'une mauvaise gestion des émotions
- **Comprendre le fonctionnement des émotions**
  - Les 6 émotions de base
  - Les mécanismes émotionnels
  - L'impact sur soi et sur les relations
- **Développer la connaissance des émotions**
  - La conscience de soi
  - La maîtrise et le contrôle de ses émotions
  - Le ressenti et l'expression de ses émotions
  - La perception des émotions d'autrui

## - Gérer ses émotions

- Identification des dysfonctionnements émotionnels appris
- Un fonctionnement émotionnel plus adapté : La satisfaction de ses besoins
- La gestion des émotions difficiles lors des conflits
- Le recul : Lâcher-prise et relaxation

## ❖ Déroulement

- Apprentissage aux outils et méthodes pour mettre en place des représentations, émotions et comportements différents dans les relations professionnelles pour faire, penser et ressentir autrement
- Exercices pratiques : Mises en situations concrètes, exercices de visualisation et de désensibilisation, expérimentation des émotions et partage des ressentis

## ❖ Renseignements :

- Pour tout public souhaitant réellement s'impliquer personnellement et émotionnellement
- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# S'entraîner à la relaxation pour réduire son stress

\*\*\*\*\*

Des méthodes simples, rapides et bénéfiques basées sur la respiration permettent de se relaxer efficacement pour lutter contre le stress au travail. Il est utile de s'entraîner à ces techniques et de les mettre en pratique pour retrouver instantanément énergie, attention et concentration.

## ❖ Objectifs

- Apprendre à se relaxer rapidement pour faire face aux tensions professionnelles
- Rester calme dans les situations relationnelles difficiles
- Gérer ses émotions lors de situations conflictuelles

## ❖ Contenu

### - S'entraîner à la relaxation rapide

- Apprendre à respirer
- Découvrir progressivement la relaxation rapide
- Pratiquer la relaxation rapide

### - S'entraîner à des méthodes de relaxation complète

- Expérimenter la concentration et l'attention dirigée
- Se détendre par la relaxation musculaire
- Etablir un tableau de bord personnel

### - Se détendre physiquement, mentalement et émotionnellement

- Être détendu par la relaxation
- Être calme en maîtrisant ses émotions
- Se ressourcer grâce aux signes de reconnaissance

## ❖ Déroulement

- Apports méthodologiques
- Expérimentations par des exercices et des entraînements pratiques
- Apprentissage des relaxations (respiration, concentration et attention, visualisations)

## ❖ Renseignements :

- Pour tout public souhaitant mettre en œuvre ses propres solutions dans une volonté d'efficacité durable afin de devenir maître et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement immédiat.
- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# Développer confiance en soi et estime de soi au travail

\*\*\*\*\*

De nombreuses études montrent comment l'estime de soi est au cœur de la performance des personnes, des équipes et des entreprises. L'estime de soi, source de la confiance en soi et de l'efficacité personnelle, constitue la ressource essentielle pour la réalisation de son potentiel et de sa progression professionnelle. Promouvoir une bonne estime de soi est un gage de réussite individuelle et collective.

## ❖ Objectifs

- Prendre pleinement conscience du rôle de la confiance dans les relations quotidiennes.
- Travailler individuellement sur l'image de soi
- Cultiver la confiance en soi pour plus d'efficacité personnelle
- Acquérir un savoir-être à finalité professionnelle

## ❖ Contenu

- **S'approprier les mécanismes de l'estime de soi**
  - Définir estime de soi et confiance en soi.
  - Faire le point pour soi-même.
  - Cultiver son processus d'évolution personnelle.
- **Renforcer ses bases personnelles d'estime de soi**
  - S'impliquer dans la relation à soi-même.
  - Développer une position juste par rapport aux autres.
  - Renforcer son sentiment de sécurité intérieure.
  - Augmenter sa conscience personnelle.
  - Découvrir son identité essentielle.
- **S'estimer pour se développer et avoir confiance**
  - Reconnaître son importance et son unicité.

- Vivre en accord avec ses motivations profondes et ses valeurs.
- Agir en réalisant ses buts et son projet de vie.

## - Développer l'estime de soi des autres

- Celle de ses collaborateurs.
- Créer un climat de confiance dans ses relations professionnelles.

## ❖ Déroulement

- Auto diagnostics et questionnaires
- Apports méthodologiques
- Entraînement pratique par des exercices comportementaux

## ❖ Renseignements :

- Pour tout public souhaitant mettre en œuvre ses propres solutions dans une volonté d'efficacité durable afin de devenir maître et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement immédiat.
- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# Gérer son stress en situation professionnelle : Initiation

\*\*\*\*\*

Affronter le stress plutôt que le subir grâce à des méthodes pertinentes permet de trouver la juste distance entre le travail et soi. Manager, cadre ou employé, chacun est soumis à la pression un jour ou l'autre, quelque soit sa fonction dans l'entreprise. La connaissance de bonnes pratiques et techniques à adopter permet de retrouver efficacité et productivité pour lutter contre le stress au travail.

## ❖ Objectifs

- Appliquer méthodes et réflexes pour faire face aux tensions professionnelles.
- Mobiliser ses ressources personnelles.
- Gérer ses émotions lors de situations de stress.

## ❖ Contenu

### - Identifier son comportement face au stress

- Reconnaître ses propres signaux d'alerte face au stress.
- Repérer les effets sur soi et sur l'entourage.
- Comprendre ses réactions selon sa personnalité

### - Comprendre le stress

- le processus neurophysiologique du stress
- Définir les différents types de stressseurs
- Analyser et évaluer son stress

### - Se détendre physiquement, mentalement et émotionnellement

- Être détendu par la relaxation
- Être calme en maîtrisant ses émotions
- Se ressourcer grâce aux signes de reconnaissance

### ❖ Déroulement

- Bilans personnels
- Apports méthodologiques
- Entraînement pratique par des exercices comportementaux, des relaxations (respiration et visualisations)

### ❖ Renseignements :

- Pour tout public souhaitant mettre en œuvre ses propres solutions dans une volonté d'efficacité durable afin de devenir maître et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement immédiat.
- 1 jour = 7 heures
- 300 € HT



# Gérer son stress en situation professionnelle : Perfectionnement

\*\*\*\*\*

## • Objectifs

- Réduire efficacement son stress dans la durée grâce à des outils pertinents.
- Gagner en confort et en efficacité pour soi et pour les autres.
- Appliquer méthodes et réflexes pour faire face aux tensions professionnelles.
- Mobiliser ses ressources personnelles.
- Gérer ses émotions lors de situations de stress.
- Mettre en place sa propre stratégie face au stress.

## • Contenu

### - Agir de manière positive en sortant de la passivité

- Savoir dire non quand c'est nécessaire
- Savoir prendre du recul (position de perception)
- Trouver le bon scénario (pensées alternatives)

### - Muscler la confiance en soi

- Positiver les difficultés
- Neutraliser l'impact des pensées négatives
- Prendre conscience de ses qualités et réussites
- Etre cohérent dans ses actions en respectant ses valeurs

### - Etablir et mettre en application sa propre stratégie de réussite

- Définir son plan.
- Mettre au point sa méthode d'action personnalisée de gestion « anti-stress ».

### • Déroulement

- Bilans personnels
- Apports méthodologiques
- Entraînement pratique par des exercices comportementaux, des relaxations (respiration et visualisations)

### • Renseignements :

- Pour tout public souhaitant mettre en œuvre ses propres solutions dans une volonté d'efficacité durable afin de devenir maître et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement immédiat.
- 1 jour = 7 heures
- 300 € HT

# Prévenir et gérer les conflits au travail :

## Assertivité niveau 2

\*\*\*\*\*

Analyser les conflits et leurs causes et appliquer des stratégies appropriées pour ramener un climat favorable et productif au sein d'un service. Il est possible d'adopter une attitude constructive pour prévenir l'émergence de conflits ou en favoriser la résolution.

### ❖ Objectifs

- Renforcer son comportement assertif dans ses relations
- Faire face aux comportements des autres avec justesse.
- Développer sa confiance en soi.
- Gérer les désaccords.
- Formuler de manière constructive des demandes et des critiques.
- S'affirmer avec aisance dans une relation.

### ❖ Contenu : 2 parties

#### 1ère partie

##### - Identifier son propre profil assertif dans les situations relationnelles

- Prendre conscience de son mode de comportement relationnel : autodiagnostic de l'assertivité
- Identifier les 3 styles de relation inefficace : l'agressivité, la passivité et la manipulation.

- Mettre en pratique des méthodes clé pour développer une attitude assertive

##### - Répondre aux comportements négatifs : agressifs, passifs et manipulateurs

- Etablir des rapports collaboratifs
- Adopter les bonnes attitudes face à la passivité
- Réagir à l'agressivité par des techniques comportementales
- Repérer et désamorcer la manipulation au quotidien

##### - Savoir exprimer une critique constructive.

- Préparer la critique de manière structurée
- S'entraîner à exprimer la critique avec assertivité

##### - Savoir faire face à une critique

- Recevoir une critique comme une information
- Clarifier la critique grâce aux outils adaptés

### - S'affirmer sereinement dans ses relations

- Oser faire une demande
- Dire non quand c'est utile
- Développer sa flexibilité face aux situations

### 2ème partie

Entraînement pratique pour ancrer l'apprentissage des outils et méthodes par des exercices comportementaux et respiratoires

### - Renforcer sa confiance en soi

- Positiver les difficultés
- Neutraliser les pensées négatives
- Renforcer l'estime de soi

### - Gérer les conflits

- Identifier les raisons du conflit
- S'entraîner à sortir des conflits

### - Développer des attitudes collaboratives dans les situations quotidiennes

- Mettre en place des comportements gagnant-gagnant
- S'entraîner à construire des compromis

### ❖ Déroulement

- 3 jours : Maximum 8 personnes
- Prise de conscience de ses propres comportements
- Découverte et acquisition des outils et méthodes pour s'affirmer et développer une attitude positive et assertive dans ses relations professionnelles
- Autodiagnostic, exercices et entraînements pour expérimenter par soi-même.
- Jeux de rôle pour mieux assimiler et ancrer de nouveaux comportements.
- Travail sur des situations concrètes où chacun peut se retrouver (choix possibles de situations réelles)

### ❖ Renseignements :

- Pour tout public souhaitant réellement s'impliquer personnellement et émotionnellement
- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# Prendre la parole en public avec aisance

\*\*\*\*\*

La prise de parole en public est souvent une épreuve et pourtant c'est une situation fréquente en milieu professionnel : Se présenter oralement, animer une réunion, présenter un compte-rendu, se préparer à un entretien d'embauche...  
Les raisons sont multiples pour savoir mettre en œuvre des comportements efficaces pour communiquer avec aisance devant un public.

## ❖ Objectifs

- Apprendre à s'exprimer devant un groupe / acquérir une expression orale souple, précise et fluide
- Maîtriser les techniques pour réussir son intervention
- Gérer son trac

## ❖ Contenu

### - S'affirmer, intéresser, convaincre

- Décrypter les mécanismes de la communication (message, émetteur, récepteur)
- Identifier les filtres et les obstacles à une prise de parole claire et attrayante
- Apprendre à intervenir, écouter, s'adapter, reformuler
- Gérer le volume, le débit, la diction, le rythme
- Instaurer une relation de confiance avec l'auditoire

### - Respirer et communiquer avec son corps

- Prendre conscience de ses postures et de sa gestuelle, les adapter au contexte
- Découvrir la respiration abdominale : l'utiliser comme outil de concentration et de gestion du stress
- Utiliser l'espace pour développer sa présence
- Communiquer autrement : l'importance du regard

## - Se préparer

- Construire et organiser son intervention
- Définir et déterminer l'objectif de sa présentation
- Clarifier son message / trouver les mots clés
- Préparer ses supports écrits et visuels (gérer son temps)
- Illustrer ses propos par des exemples

## ❖ Déroulement

- Bilans personnels
- Apports méthodologiques
- Entraînement par des exercices comportementaux et des relaxations
- Exercices pratiques et mises en situation filmés

## ❖ Renseignements :

- Pour tout public souhaitant mettre en œuvre ses propres solutions dans une volonté d'efficacité durable afin de devenir maître et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement immédiat.
- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# Optimiser ses relations en 5 points essentiels

(communication-assertivité-valeur-confiance-relaxation)

\*\*\*\*\*

Communiquer de manière efficace et assertive, être soi dans ses relations, conscient de ses valeurs et confiant en soi, savoir gérer ses émotions constituent les bases incontournables pour construire et optimiser des situations relationnelles constructives et efficaces.

## ❖ Objectifs

- Développer au mieux ses relations aux autres en milieu professionnel.
- Se connaître soi-même et mieux comprendre ses interlocuteurs.
- Améliorer l'efficacité de son relationnel.
- Optimiser l'harmonie et l'efficacité dans ses modes relationnels.

## ❖ Contenu

### - Etre synchronisé aux interlocuteurs

- Adopter le bon comportement verbal et non-verbal
- Communiquer de façon harmonieuse

### - Etre assertif face aux relations difficiles

- S'affirmer dans les situations relationnelles délicates
- Faire face aux comportements agressifs, manipulateurs et passifs

### - Etre soi pour parler vrai dans ses relations

- Sortir de l'accusation et du jugement
- Savoir exprimer des ressentis, des émotions, des faits.

### - Développer sa confiance en soi

- Positiver les difficultés
- Neutraliser l'impact des pensées négatives
- Prendre conscience de ses qualités et réussites

- Etre cohérent dans ses actions en respectant ses valeurs

### - Savoir se détendre et se ressourcer

- S'entraîner à des pratiques simples et rapides de relaxation
- Gérer son stress
- Positiver et se projeter à la réussite

## ❖ Déroulement

- Autodiagnostic.
- Apports conceptuels
- Exercices sur l'entraînement et l'expérimentation d'outils. Les jeux de rôles permettent aux participants de tester et d'acquérir de nouveaux comportements.
- Expériences vécues sur des situations concrètes quotidiennes.

## ❖ Renseignements :

Pour tout public souhaitant s'investir et s'impliquer personnellement pour mettre en oeuvre les mécanismes essentiels des relations humaines et en tirer les meilleurs bénéfices pour soi-même

- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT

# Trouver son équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle

\*\*\*\*\*

À priori, concilier enjeux professionnels et besoins personnels n'est pas une chose aisée. Certes, gérer ses priorités est la clé de l'efficacité mais le plus important consiste à être vraiment déterminé, conscient de soi et de ses choix pour y parvenir.

## ❖ Objectifs

- Agir en fonction de toutes ses priorités professionnelles et personnelles.
- Penser à soi et penser aux autres
- Travailler sur ses véritables choix
- Acquérir des réflexes de vie équilibrée

## ❖ Contenu

### - Clarifier l'essentiel et l'important pour soi

- Prioriser ses valeurs recherchées.
- Identifier les "valeurs" en évitement.

### - Renforcer sa détermination à faire des choix

- Explorer sa capacité à choisir.
- Prendre le contrôle de ses choix.
- Définir ses objectifs avec méthode.

### - Trouver les moyens d'accomplir son projet de vie personnel et professionnel

- Développer la confiance en soi.
- Se concentrer sur sa mission.

### - Respecter son équilibre personnel

- Identifier ses besoins physiologiques.

- Cultiver son réseau social.
- Agir avec écologie.

### - Progresser avec réalisme et détermination

- Bâtir son plan de progrès.
- Choisir les 3 premières actions.
- Faire le premier pas.

## ❖ Déroulement

- Autodiagnostic.
- Apports conceptuels
- Exercices sur l'entraînement et l'expérimentation d'outils.
- Expériences vécues sur des situations concrètes quotidiennes.

## ❖ Renseignements :

Pour tout public souhaitant mettre en œuvre ses propres solutions dans une volonté d'efficacité durable afin de devenir maître et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement immédiat.

- 2 jours = 14 heures
- 600 € HT