

Du 22 au 26 novembre 2010. Paris



Comundi

La semaine

bien-être & performances

Cultivez ce qui vous ressource !

- ☐ 20 formations thématiques pour managers et collaborateurs
- ☐ 8 ateliers « découverte » à la carte
- ☐ 1 soirée-débat le 25 novembre :
« Réconcilier bien-être & compétitivité ? »

En partenariat avec :

Être **Bien** au Travail



1^{ère} édition

2010

CONGRÈS

RETROUVER TOUS NOS PROGRAMMES ET NOUVEAUTÉS SUR : WWW.COMUNDI.FR



Le bien-être au travail... une utopie ?

Depuis une dizaine d'années, le stress et les risques psychosociaux sont devenus des sujets majeurs et malheureusement banals de la vie au travail.

A l'heure où les entreprises se doivent d'être toujours **plus compétitives** pour faire face **à une économie morose** :

- est-il possible de concilier bien-être des salariés et performances économiques ?
- dans quelle mesure l'épanouissement et la réalisation individuels peuvent-ils être des leviers de performance collective ?
- comment créer, ensemble, une vraie culture du bien-être dans nos entreprises ?

Du dirigeant aux collaborateurs, en passant par les professionnels de la santé au travail et les managers, **le bien-être et la santé au travail ne sont plus seulement l'affaire des experts mais la responsabilité de tous !**

C'est pourquoi Comundi organise la 1^{ère} semaine dédiée au bien-être au travail à destination des **managers de proximité et des collaborateurs** afin de les aider à **réconcilier confiance et performance**.

Tables rondes, formations thématiques et ateliers pratiques : nous vous proposons de créer votre parcours bien-être pour **gagner en recul, en sérénité et en efficacité** au quotidien.

Au plaisir de vous rencontrer du 22 au 26 novembre prochain à Paris,



Delphine SERRE
Responsable du Congrès
dserre@comundi.fr - 01 46 29 68 66

PS : Notez dès à présent dans votre agenda notre soirée-débat en accès libre « Réconcilier bien-être et compétitivité : utopie ou réalité ? » le jeudi 25 novembre à partir de 17h30

En partenariat avec :



L'Observatoire de la Vie Au Travail a été créé par m@rs-lab*, organisme spécialisé dans la mesure et l'amélioration de la performance sociale.

Fondée par Hubert Landier, Bernard Merck et Pierre-Eric Sutter, m@rs-lab a été reconnue en 2008 « Jeune Entreprise Innovante ».

Le label implique que m@rs-lab emploie des chercheurs, docteurs et doctorants, et dispose de son propre laboratoire de recherche.

En 2010, l'IME (Institut de Médecine Environnementale) a rejoint m@rs-lab pour compléter l'étude par une évaluation du management comportemental et de la réceptivité individuelle face au stress. L'IME travaille avec une équipe de chercheurs associés à Paris 8.

Être Bien au Travail

Outil indispensable au quotidien, le site www.etre-bien-au-travail.fr rassemble des articles d'actualité, des conseils d'experts, des témoignages, des fiches pratiques, des tests et des sondages. Il est organisé selon différents thèmes : santé et travail, développement personnel, travailler en équipe, vie pro vie perso, gagner du temps. Pour chaque thème proposé, les internautes bénéficient des conseils des spécialistes du domaine comme des médecins du travail, des nutritionnistes, des formateurs, des psychologues et des coachs...

Une rubrique du site s'adresse spécifiquement aux professionnels de la santé au travail, et traite de la prévention des risques psychosociaux.



Le **Cercle Stress-Info**, à l'origine du blog Stress-Info, regroupe des acteurs issus d'horizons divers (dirigeants d'entreprise, directeurs des ressources humaines, sportifs de haut niveau, responsable d'organisme de formation proche d'organisations syndicales, psychologue, officier supérieur de l'Armée de Terre, médecins...) qui acceptent de réfléchir ensemble aux moyens d'allier performance durable de l'entreprise et qualité de vie au travail. De nombreux articles abordent la motivation, ses clés, ses mécanismes et ses conséquences sur le stress.

Construisez votre parcours bien-être :

SOIRÉE DÉBAT EN ACCÈS LIBRE – JEUDI 25 NOVEMBRE - 17H30-20H30

Réconcilier bien-être et compétitivité : utopie ou réalité ?

Lundi 22 novembre Mardi 23 novembre Mercredi 24 novembre Jeudi 25 novembre Ven. 26 novembre

20 FORMATIONS AU CHOIX (ACCÈS PAYANT)

Manager avec sérénité	F1	Manager responsable p. 6	F5	Sensibilisation des managers aux RPS p. 8
	F2	Affirmez sereinement votre Autorité ! p. 6	F4	Réussir le changement p. 7
	F3	Anticipez et gérez les conflits p. 7	F6	Manager un collaborateur en difficulté p. 8
Travailler dans la confiance	F7	Estime de soi : moteur de la réussite p. 9	F8	L'authenticité, alliée de la performance p. 9
	F9	Communication relationnelle p. 10	F10	Pratiquer l'Ecoute Active p. 10
Ressourcez-vous !	F11	Equilibre « vie pro – vie perso » p. 11	F12	Energie, Concentration, Mémoire p. 11
	F13	Mobiliser son énergie au quotidien p. 12	F14	Hyper vigilance p. 12
	F15	Open-space : 8 secrets pour rester zen et efficace p. 13	F16	Sommeil et récupération p. 13
Prenez du recul	F17	Gestion du stress p. 14	F18	Rester maître de ses émotions p. 14
	F19	La respiration : régulateur des émotions p. 15	F20	Vaincre l'anxiété professionnelle p. 15

8 ATELIERS À LA CARTE (ACCÈS LIBRE) - DÉTAILS EN P. 4

Eveil matinal	A1	Initiation Qi Gong	A2	Initiation au Tai-chi-chuan	A3	Régénération Active : nuque-épaules-dos	A1	Initiation Qi Gong	A2	Initiation au Tai-chi-chuan
	A4	Les 5 clés de la nutrition	A6	Yoga des yeux	A8	Les moyens naturels pour rester zen	A7	Se concentrer en open space	A6	Yoga des yeux
Energie & concentration	A5	Réapprendre à s'oxygéner	A7	Se concentrer en open space	A4	Les 5 clés de la nutrition	A5	Réapprendre à s'oxygéner	A4	Les 5 clés de la nutrition

Ateliers à la carte : éveil au bien-être

8 ateliers de 30' à consommer sans modération avant et pendant votre formation !

Eveil Matinal

A1 - Initiation au Qi Gong

Gymnastique traditionnelle chinoise, fondée sur la connaissance et la maîtrise de l'énergie vitale, et associant mouvements lents, exercices respiratoires et concentration.

Le Qi Gong renforce des énergies par la régularisation simultanée du corps, du souffle et de l'esprit.

Lundi 22 et Jeudi 25 novembre - 8h30/9h00

A2 - Initiation au Tai chi chuan

Le tai-chi-chuan est un art martial chinois qui insiste sur le développement d'une force souple et dynamique par opposition à la force physique pure.

Beauté du geste, lenteur, fluidité, équilibre et sérénité, force et puissance à partir d'un centrage qui permet de retrouver dynamisme, souplesse et légèreté.

Mardi 23 et Vendredi 26 novembre - 8h30/9h00

A3 - Initiation à la Régénération Active : nuque-épaules-dos

Processus conscient de rééquilibrage ; au travers de « l'outil » corps, apprendre à lâcher prise dans l'action pour se libérer des tensions nuque-épaules-dos.

« En avoir plein le dos » c'est fini !

Mercredi 24 novembre - 8h30/9h00

En partenariat avec :

Le souffle de l'arbre

Patricia REPELLIN est spécialisée en techniques de bien-être et dynamisation positive. Créatrice du *Souffle de l'Arbre*, elle propose des séances individuelles ou en groupe de Rééquilibrage énergétique, d'Harmonisation respiratoire, de Relaxation, de Méditation et de Gestion du stress. Patricia maîtrise des techniques issues du Yoga, du Tai-chi-chuan, du Qi Gong et intervient régulièrement dans les entreprises.

Contact : Patricia REPELLIN

Tél. : 06 03 87 07 28

www.lesouffledelarbre.com

Energie & Concentration

A4 - Les 5 clés de la nutrition

Si on reconnaît notre corps comme une entité aussi sophistiquée qu'une Ferrari, il paraît évident que la qualité du « carburant » a un impact direct sur la façon dont nous fonctionnons. Afin de vous y retrouver dans la masse d'informations complexes et parfois contradictoires, cet atelier vous propose des principes simples et efficaces, faciles à garder en tête au jour le jour.

Lundi 22 novembre - 13h30/14h00

Mercredi 24 et Vendredi 26 novembre - 14h00/14h30

A5 - Réapprendre à s'oxygéner

Seulement 30 % des femmes et 50 % des hommes oxygènent correctement leur cerveau en respirant. C'est autant de potentiel non exploité. Cet atelier propose des exercices simples qui permettront aux participants de retrouver le réflexe originel de la respiration.

Lundi 22 et Jeudi 25 novembre - 14h00/14h30

A6 - Réduire la fatigue visuelle grâce au Yoga des yeux

Nos yeux ne sont pas conçus pour fixer la même distance (par exemple nos ordinateurs) durant des heures. Cette fatigue se traduit par des vaisseaux éclatés, des maux de tête et une baisse de l'acuité visuelle. Le yoga des yeux peut y remédier.

Mercredi 24 et Vendredi 26 novembre - 13h30/14h00

A7 - Se concentrer en open space

Le mouvement permanent et le bruit vont souvent de pair avec le travail en open space. Comment peut-on se concentrer ? Isabelle Hekens vous apprendra quelques techniques pour gérer la vie en open space et apprendre à vous « extraire » du monde qui vous entoure.

Mardi 23 novembre - 13h30/14h00

Jeudi 25 novembre - 14h00/14h30

A8 - Les moyens naturels pour rester zen

Des moyens naturels peuvent nous aider à faire face à l'hiver difficile ou à une baisse d'énergie. Tisanes, huiles essentielles, compléments alimentaires, comment fonctionnent-ils et que peut-on en attendre ?

Mercredi 24 novembre - 13h30/14h00

En partenariat avec :



Om Health & Work est un concept de développement durable appliqué à l'homme. Il s'agit d'apprendre aux collaborateurs à utiliser tout leur potentiel, sans s'épuiser en développant leur capital santé/bien-être. Nous intervenons sur les sujets tels que le stress, l'énergie, le sommeil, la nutrition, la remise en forme, le sevrage de tabac. Nos programmes comprennent des modules d'information (contenu pour intranet), de formation (gestion du stress, école du dos), d'animations (conférences, ateliers, quizz, massage...), de suivi individuel et d'accompagnement de groupes.

Contact : Isabelle HENKENS

Tél. : 01 45 89 77 48

www.omhealthandwork.com

Soirée Débat : 2 tables rondes exceptionnelles

Réconcilier bien-être et compétitivité : utopie ou réalité ?

Jeudi 25 novembre - 17h30- 20h30

Soirée animée par **HUMOUR**
CONSULTING GROUP

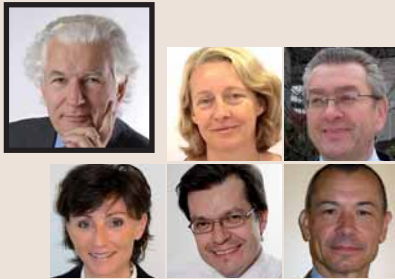
Le bien-être, levier de performance ?

17h30/19h00

Keynote : Regard sur les entreprises où il fait bon travailler en France et à l'International

- Patrick DUMOULIN, Directeur, institut GREAT PLACE TO WORK® (France)

Table ronde :



Introduction et modération

Edouard STACHE, Psychosociologue, Consultant-Coach International, Auteur et Directeur Associé de 100 WAYS

Nelly MICHELIN, Coach de sportifs de haut niveau et de dirigeants d'entreprises et fondatrice de l'INSTITUT DU COACHING

Intervenants

- Marie-Madeleine STOCKER, Médecin du travail, AIRBUS SAINT-NAZAIRE
- Patrick DUMOULIN, Directeur, institut GREAT PLACE TO WORK® (France)
- Valérie BOSSARD, DRH, CARREFOUR PROXIMITE et membre Fondateur de l'INSTITUT MIEUX VIVRE EN ENTREPRISE
- Philippe RODET, Fondateur de la Commission stress de l'ANDRH. Fondateur du « Cercle Stress Info »
- Jean-Claude GIROT, Directeur des Affaires Publiques, RENAULT TRUCKS (ancien Champion d'Europe de Kendo, Entraîneur de l'Equipe de France de Chambara)

En partenariat avec : **HUMOUR**
CONSULTING GROUP

Depuis dix-sept ans, Serge GRUDZINSKI (Polytechnique, Théâtre de Dix Heures), ausculte les entreprises face au changement et dynamise leurs collaborateurs dans des geysers de Rire bienfaiteur. Tout ce qu'il dit est drôle et tout ce qu'il dit est vrai, tant la puissance de son humour révèle la profondeur et la finesse de la réalité. Les plus grandes sociétés font appel à lui régulièrement en France et à l'International. Certains l'appellent « le Docteur Bonheur de la vie économique ».

Manager, as-tu du cœur ?

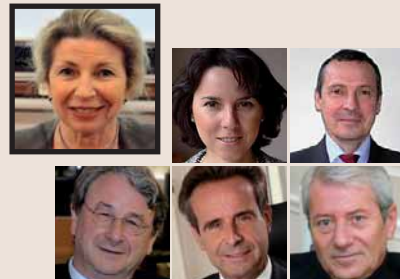
19h00/20h30

Etude : Manager, stressé ou stressé ?

Résultat de l'étude sur le stress de l'Observatoire de la Vie Au Travail (OVAT)

- Pierre-Eric SUTTER, Président, M@RS-LAB
- Jacques FRADIN, Directeur, IME

Table ronde :



Introduction et modération

Sylvie LAINÉ, Déléguée générale, FONDATION NATIONALE ENTREPRISE ET PERFORMANCE

Intervenants

- Laurence BRETON-KUENY, DRH, Groupe AFNOR et responsable du comité « Santé et mieux-être »
- Hervé PIQUET, Chef de la Mission Suivi personnalisé des parcours professionnels des cadres supérieurs, MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI
- Bernard SALENGRO, Secrétaire national, CFE-CGC
- Patrick LEGERON, Médecin psychiatre, directeur général du cabinet STIMULUS et auteur du rapport sur les risques psychosociaux remis au ministre du travail en 2008
- Gérard-Dominique CARTON, Consultant et ex-DRH AMERICAN EXPRESS USA, auteur de l'« Happy Manager » (Publié chez Palio)

Le manager responsable

Vers un management du troisième type®

OBJECTIFS

- ☐ Développer une intelligence du cœur
- ☐ Incarner le courage managérial
- ☐ Développer l'attitude martiale du guerrier zen

ANIMÉE PAR

Arnaud Riou,
Formateur et coach, il travaille depuis
20 ans sur l'éthique du manager.

Le management du troisième type s'adresse à une nouvelle génération d'hommes et de femmes plus sensibles au sens de leur responsabilité, et à la vision intégrale du reste du monde. Il appuie ses performances sur la cohésion du groupe et l'intelligence collective et non sur la compétition et la comparaison. Le manager du troisième type développe une congruence entre ce qu'il est et le modèle qu'il propose.

1 - Demeurez serein dans un monde agité

- Incarne charisme et savoir être des hommes et femmes de cœur
- Développez votre capacité à ressentir, à résonner et non raisonner
- Accédez à la source de l'intuition et de la connaissance intérieure
- Développez l'attitude martiale du guerrier zen
- Découvrez la puissance des vrais leaders

2 - Intégrez la vision globale de l'être humain

- L'intelligence émotionnelle
- L'intelligence intérieure
- L'intelligence psychique et énergétique
- L'intelligence du cœur

3 - Affirmez votre intégrité relationnelle

- Adoptez une réelle écologie de la relation
- Affirmez authenticité et parler vrai
- Clarifiez votre communication
- Fédérez les personnalités opposées
- Assimilez la zone émotionnelle de la relation
- Ajustez l'équilibre entre vie professionnelle, sociale et familiale
- Affirmez dans la bienveillance vos positions et vos besoins

4 - Optimisez vos capacités d'action

- Boostez confiance et affirmation de soi
- Sachez accorder contrôle, délégation et lâcher prise
- Transcendez vos capacités de décision
- Incarne le courage managérial
- Développez votre influence et libérez-vous des processus de manipulation

5 - Managez façon troisième type

- Ethique relationnelle
- Pensée intégrale
- Valorisation de chacun et évolution de l'intelligence individuelle et collective
- Dimension philosophique, morale et poétique

Affirmez sereinement votre Autorité !

OBJECTIFS

- ☐ Capitaliser sur son exemplarité et son expérience pour "faire autorité"
- ☐ Acquérir le bon état d'esprit pour exercer une autorité vivifiante
- ☐ Donner du sens à l'autorité pour qu'elle soit acceptable

ANIMÉE PAR

Vinh Giaume,
Maître Praticien en Programmation
Neuro-Linguistique (PNL), est
consultante et coach (HEC-CRC).

1 - Penser une autorité qui fait sens pour éviter l'effet "petit chef"

- Démystifier l'autorité pour éviter la caricature de l'autoritarisme ou du laxisme
- Clarifier son rôle, déterminer des objectifs à court, moyen et long terme
- Errance ou cohérence ? Expliquer le sens d'une décision pour susciter l'adhésion
- "S'autoriser l'autorité" dans le respect de ses émotions et valeurs pour éviter les conflits intérieurs

■ **Validation des acquis** : autoévaluation pour comprendre son état dans l'exercice de l'autorité

2 - S'affirmer pour se positionner en tant que détenteur de l'autorité

- Trouver l'équilibre émotionnel pour préserver celui de ses collaborateurs
- Trouver la bonne distance relationnelle
- Faire preuve de courage managérial pour décider

■ **Validation des acquis** : entraînement à la technique d'affirmation de soi

3 - Les leviers pour faire accepter son autorité

- Pratiquer l'écoute active et l'empathie pour décrypter le mode de fonctionnement et « parler » le même langage
- Utiliser la communication personnalisée sans incohérence
- Réclamation, mécontentement, conflit : border le cadre et maîtriser les règles de la négociation

■ **Validation des acquis** : travail sur des cas particuliers : les rebelles, la génération Y, les seniors, les anciens collègues

4 - Restaurer son autorité après un conflit

- Culpabilité, colère, frustration : évacuer les émotions toxiques pour ne pas polluer la dynamique de collaboration
- Jauger et prendre en compte l'état émotionnel de ses interlocuteurs post crise
- Assumer ses erreurs pour ne pas perdre sa légitimité

■ **Validation des acquis** : entraînement pour apprendre à se recentrer avant / pendant / après un conflit

5 - De l'autorité à l'envie : (re)dynamiser ses équipes par la confiance

- Oser l'exigence pour développer les ressources et les compétences de ses collaborateurs
- La délégation ou comment créer l'espace de liberté nécessaire pour s'approprier sa fonction
- Le cercle vertueux de l'enthousiasme : nourrir et se nourrir de ses équipes

■ **Validations des acquis** : focus sur la spécificité de l'autorité pour créer la confiance et l'esprit de collaboration

Anticipez et gérez les conflits au quotidien

OBJECTIFS

- ☐ Comprendre la dynamique des conflits et sortir des rapports de force
- ☐ Savoir anticiper les conflits et identifier les méthodes de résolution
- ☐ Acquérir des méthodes pour sortir du conflit par le dialogue

ANIMÉE PAR

Patricia Pincé de Solières,
Formatrice, Coach certifiée & Consultante
en organisation (Insead, HEC).

1 - Problème, tension, conflit... de quoi parle-t-on ?

- Analyser ce qui déclenche et nourrit les conflits. Détecter les signaux d'alarme, identifier les comportements porteurs de conflits, repérer les jeux de pouvoir, le poids des sphères d'influences
- Conflits interpersonnels, structurels, organisationnels... identifier les types et les niveaux de conflit
- Quelles sont les différentes étapes d'un affrontement ?
- Prévenir, attendre ou gérer, quel comportement adopter ?

■ **Validations des acquis** : Mieux se connaître pour mieux intervenir. Déterminez votre profil comportemental face au conflit

2 - Décoder le fonctionnement de ses interlocuteurs en situation complexe

- Appréhender les différents comportements conflictuels : passif, agressif, manipulateur...
- Identifier l'ensemble des paramètres verbaux et non verbaux
- Repérer les manipulations quotidiennes
- Reconnaître et canaliser les émotions de vos collaborateurs

■ **Validation des acquis** : Connaître les mécanismes de votre équipe en situation conflictuelle

3 - Les clés pour prévenir et maîtriser les conflits

- Mettre en place les règles du jeu
- Créer les conditions pour préserver la cohésion et les liens de l'équipe
- Prévenir et traiter les conflits au quotidien par une meilleure communication
- Savoir exprimer ses consignes, reproches et ressenti de façon positive
- Convaincre et faire passer un message sur un mode objectif

■ **Validations des acquis** : Mise en situation "optimisez votre communication pour sortir d'un conflit"

4 - Traiter le conflit : quelle stratégie d'intervention adopter ?

- Négociation ou médiation : comment choisir ?
- Favoriser une confrontation positive : les techniques d'assertivité
- Analyser les démarches et étapes pour une résolution gagnant-gagnant
- Manager le stress lié à l'affrontement et recréer une dynamique positive : dédramatiser, gérer l'agressivité
- Gérer l'après conflit : préparer l'avenir
- Renforcer la cohésion en multipliant les échanges

■ **Validation des acquis** : mise en situation "désamorcer un conflit interpersonnel"

Réussir le changement

OBJECTIFS

- ☐ Identifier les points clés d'un accompagnement réussi du changement
- ☐ Piloter la dimension humaine du changement
- ☐ Savoir faire face aux situations clés et critiques

ANIMÉE PAR

Françoise Borel-Clayeux,
Sciences-Po Paris, MBA HEC, Elle est
spécialisée dans l'accompagnement du
changement.

1 - Les types de changement à prendre en compte

- Cerner les deux états clés du changement : l'existant, l'état cible visé
- Identifier les avantages et inconvénients perçus et réels
- Prendre conscience du niveau d'adaptation nécessaire pour les publics visés

■ **Validation des acquis** : Travail sur 3 projets de changement : projet au démarrage, fusion de 2 équipes projet, projet à maturité

2 - Savoir anticiper les réactions au changement pour mieux s'y adapter

- Typologie des attitudes et réactions classiques face au changement
- Pouvoir adapter son discours selon le niveau d'implication des publics
- Comprendre des réactions exacerbées pour mieux les anticiper

■ **Validation des acquis** : Entraînements pratiques en face à face

3 - Mettre en œuvre les conditions préalables d'adhésion au changement

- Déployer les fondements d'une vision commune du changement
- Définir les obstacles à lever et les moyens mis en œuvre
- Description des risques existants et potentiels

■ **Validation des acquis** : Comment formaliser concrètement une vision commune : Travail sur la communication projet

4 - Acquérir les outils clés pour réussir la mise en d'organisation et de travail en équipe

- Les éléments incontournables de la fixation d'objectifs
- Les modalités de la communication sur le changement
- La définition de relais et d'ambassadeurs du projet : maillage et fonctionnement en réseau

■ **Validation des acquis** : comment formaliser concrètement une vision commune

5 - Faire face aux moments critiques : comment gérer "dérapages et résistances" ?

- Les erreurs à éviter, les obstacles et opposants inattendus
- Savoir adapter sa réaction à son propre style de management
- Flexibilité, capacité d'anticipation et de réaction : des outils simples et pratiques

■ **Validation des acquis** : jeux de rôle sur des situations délicates liées au changement

Sensibilisation des managers de proximité aux risques psychosociaux

OBJECTIFS

- ☐ Comprendre les risques psychosociaux pour mieux les prévenir
- ☐ Identifier sa propre responsabilité dans le bien-être de son équipe
- ☐ Adopter la bonne posture managériale face à un collaborateur en difficulté

ANIMÉE PAR

Jean-Louis Prata,
consultant en organisation
et management.

1 - Comprendre la nature des risques psychosociaux

- La montée du stress individuel ou collectif : un signal d'alarme
- Connaître les impacts du mal-être sur la performance
- Stress, harcèlement moral, burn out... : mécanismes et spécificités des différents risques
- Les causes d'équilibre et de déséquilibre : faire la part des choses entre les causes individuelles, la communication, le management et l'organisation
- Redéfinir la responsabilité de l'employeur et du manager en matière de risques psychosociaux

2 - Diagnostiquer les risques psychosociaux

- Identifier et mesurer les facteurs de stress de votre environnement : individuels, managériaux et organisationnels
- Identifier les populations les plus exposées et les signaux d'alarme
- Isolement, repli sur soi, agressivité... : Percevoir les changements d'attitude chez un collaborateur
- Identifier les outils de prévention mis en place dans votre organisation

■ **Validations des acquis** : identification des indicateurs clés et élaboration d'un diagnostic de sa propre équipe

3 - Les solutions pour mobiliser le potentiel humain et prévenir les risques psychosociaux

- L'individu : quels outils pour gérer la pression sans risques ?
- La communication : apprendre à gérer le stress, l'émotionnel et la cohésion dans une équipe
- Le management : identifier les incitateurs et adapter les modalités du management par les objectifs
- L'organisation : mettre en cohérence le pouvoir de décision et les responsabilités, optimiser la délégation et multiplier les circuits de communication

■ **Validations des acquis** : identification des styles de management générateurs de stress ou d'épanouissement. Identification des bonnes pratiques managériales

4 - Adopter la posture managériale adéquate face à un collaborateur fragilisé

- Affronter le problème et trouver le ton juste
- Apprendre à écouter sans juger
- Analyser l'origine de la souffrance dans le contexte professionnel
- Identifier les relais internes et externes dans le respect de la vie privée du collaborateur
- Savoir orienter son collaborateur vers les services compétents

■ **Validations des acquis** : mise en situation de conduite d'entretien avec un collaborateur en difficulté

Savoir manager un collaborateur en difficulté

Maladie, dépression, stress, alcool, démotivation...

OBJECTIFS

- ☐ Comprendre les sources de fragilité chez vos collaborateurs
- ☐ Savoir identifier et prévenir les situations à risque
- ☐ Adapter votre mode de management et de communication

ANIMÉE PAR

Christophe Rey,
Psychologue du travail,
Directeur Adjoint, Calypso IPRP.

1 - Identifier les causes de fragilisation internes et externes à l'entreprise

- Liées à l'individu : caractère, situation familiale, état de santé...
- Liées aux relations de travail : travail isolé, concurrence interne, groupes...
- Liées à l'organisation et au travail : stress, pression, charge de travail, routine...

■ **Échanges d'expériences** : avez-vous déjà managé un collaborateur fragilisé. Que pouvez-vous dire sur : son comportement, la réaction de l'entourage professionnel, les facteurs pouvant expliquer cette fragilité, les conséquences sur votre équipe et vous-même...

2 - Développer votre vigilance pour dépister les signes avant-coureurs de fragilisation : quels sont les indicateurs

Savoir prévenir les situations à risques

- Les stratégies préventives
- Le rôle du médecin du travail et des services médico-sociaux : quand et comment passer le relais

Savoir délimiter votre rôle dans votre mission de manager

- Votre rôle : quelles sont vos (ses) responsabilités et vos (ses) limites
- Ce que vous pouvez faire en tant que manager

3 - Comment adapter votre mode de communication : les apports théoriques pour progresser

- Comment créer un climat propice à l'écoute
- Apprendre à éviter les pièges du conflit ou de la soumission
- Conduire un entretien en contexte de souffrance psychologique

■ **Jeux de rôles** : Décrypter les sources de fragilité lors d'un entretien avec un collaborateur. À partir d'une situation mettant en scène une discussion entre un manager et son collaborateur, vous décryptez les sources de fragilité du collaborateur.

4 - Quel comportement adopter

- "Faire comme si de rien n'était" ou "conseiller" votre collaborateur : comment vous positionner
- Les ressources internes et externes : à qui faire appel pour venir en aide à votre collaborateur

5 - Comment mettre en place des solutions temporaires pour aider le collaborateur dans le respect de la collaboration au travail et des objectifs

- Faut-il prévoir des ajustements dans son travail ? Dans quelle mesure ?
- Comment le faire comprendre aux autres

L'estime de soi, moteur de la réussite

OBJECTIFS

- ☐ Apprivoiser ses peurs et être à l'aise dans sa vie professionnelle
- ☐ Identifier et réduire les résistances dans les relations interpersonnelles
- ☐ Assurer avec confiance et sérénité sa fonction au sein de l'entreprise

ANIMÉE PAR

Eric Hubler,
consultant et coach, spécialisé
dans la maîtrise de soi et l'efficacité
dans les relations interpersonnelles.

1 - L'estime de soi : apprendre d'abord à bien se connaître

- Ne pas se mentir à soi-même : identifier avec objectivité ses aspirations profondes, ses compétences, ses talents, ses lacunes
- Agir en fonction de soi et non des autres : connaître son système personnel de valeurs pour avoir une ligne de conduite cohérente dans l'action

■ **Cas pratique** : exercices de réflexion et d'échange sur les objectifs personnels et professionnels, compétences, talents, lacunes, clarification des valeurs et des comportements en rapport ou non avec ces dernières

2 - Renforcer l'estime de soi par l'affirmation de soi

- Croire en ses capacités personnelles : méthodes de développement de la confiance en soi
- Adopter une attitude corporelle et mentale favorisant l'équilibre et la performance
- Développer le sentiment d'être unique et cesser de se comparer aux autres

■ **Cas pratique** : inventaire d'estime de soi, exercices de réflexion et d'échange sur méthodes d'affirmation personnelle, techniques de centrage par la respiration

3 - Gérer les états de stress : apprivoiser ses peurs

- Le stress : définition, facteurs de stress, réactions physiologiques
- Apprendre à maîtriser le stress et à en profiter (stress positif)
- Apprendre à apprivoiser ses peurs en développant la prise de risques et à mieux gérer les échecs

■ **Cas pratique** : exercices de réflexion et d'échange sur les facteurs de stress et les réponses à apporter, techniques de respiration et illustrations par certaines attitudes développées en aikido

4 - Développer des relations interpersonnelles de qualité, basées sur l'estime de soi et des autres

- Comment estime de soi et estime des autres (collègues, collaborateurs...) sont directement liées ? Apprendre à "flexibiliser" sa façon de communiquer
- Identifier et réduire les résistances dans les relations interpersonnelles
- Se protéger face aux tentatives de déstabilisation (intimidation, harcèlement, manipulation)

■ **Cas pratique** : jeux de rôle (communication), exercices faisant appel au mouvement (résistances, réactions aux tentatives de déstabilisation).

L'authenticité, alliée de la performance "être soi" pour avancer serein

OBJECTIFS

- ☐ Oser être soi-même pour gagner en cohérence et sérénité
- ☐ S'affranchir de ses blocages pour laisser parler son originalité
- ☐ Doser authenticité et contrôle de soi dans les situations inconfortables

ANIMÉE PAR

Valérie Delas Mossa,
accompagne les collaborateurs
à conjuguer performance, réussite
et accomplissement de soi

1 - S'accepter tel que l'on est et réaliser en quoi sa contribution est unique

- Image actuelle / image souhaitée : qui suis-je ?
- Identifier ses peurs et ses blocages
- Sa légitimité à s'exprimer : ne pas laisser les autres décider pour soi
- S'affirmer : prendre position et défendre ses convictions

■ **Cas pratique** : questionnaire "quelle est mon image perçue ?"

2 - Exploiter ses qualités naturelles pour trouver sa juste place

- Utiliser ses forces pour personnaliser sa façon de travailler
- Écouter son intuition pour agir en harmonie avec soi-même
- Accepter les risques pris en "tombant le masque"

■ **Cas pratique** : démarche MBTI : identifier ses modes de fonctionnement

3 - Réduire l'écart entre ce que l'on pense et ce que l'on dit : oser et savoir dire

- Adopter un ton assertif, faire preuve de tact et de diplomatie
- Formuler une critique constructive... et un compliment !
- Dire "non" sans agresser et "oui" sans le regretter
- Se faire entendre, même face aux personnalités difficiles

■ **Cas pratique** : mises en situation : entretien d'évaluation, apprendre à savoir dire "non"...

4 - Doser authenticité et contrôle de soi face aux situations déstabilisantes

- Maîtriser ses comportements impulsifs et prendre le temps de lire l'autre
- La spontanéité et l'humour face aux objections inattendues
- Recevoir un refus, une critique : prendre de la hauteur et se repositionner
- Gérer les comportements agressifs, la manipulation, la mauvaise foi...

■ **Cas pratique** : exercice pour se positionner par rapport à l'autre lors de situations déstabilisantes

5 - Les limites de l'authenticité : jusqu'où peut-on aller ?

- Règles de l'entreprise et conformité / non-conformité
- Réaliser ce qu'on est prêt à donner et perdre de soi selon les enjeux
- Trouver la bonne mesure : faut-il toujours dire tout haut ce que l'on pense ?
- Quel comportement adopter face à un manager qui freine l'authenticité ?

■ **Cas pratique** : échanges entre les participants sur des situations vécues

Techniques de communication relationnelle

OBJECTIFS

- ☐ Améliorez votre communication et vos relations avec les autres
- ☐ Collaborez efficacement avec vos interlocuteurs
- ☐ Adaptez votre communication en situation difficile

ANIMÉE PAR

Isabelle Jouanin Perin, formatrice et coach en communication et développement personnel.

1 - Optimisez votre communication aux autres

- Identifier les différents modes de relations interpersonnelles
- Les bénéfices de l'Analyse Transactionnelle dans le relationnel avec autrui
- Le poids des mots, l'influence des gestes... apprendre à utiliser les outils à votre disposition
- Coordonner sa communication verbale et non verbale
- Comprendre comment les autres vous perçoivent

■ **Validation des acquis** : autodiagnostic : faire le point sur son style de communication.

2 - Savoir écouter pour apporter des réponses adéquates

- Développer une attitude d'écoute active
- Poser les questions pertinentes
- Utiliser la reformulation pour lever les incompréhensions

■ **Validation des acquis** : faire face à une demande peu claire, répondre à une généralisation, avoir une communication plus factuelle...

3 - Développer son savoir être au sein de l'entreprise

- Apprendre à se positionner par rapport à ses interlocuteurs
- Tenir compte du contexte
- Adapter son mode de communication au langage de l'autre
- Développer sa capacité à influencer, convaincre, faire passer ses messages

■ **Validation des acquis** : comprendre mieux pour faciliter la communication en tant qu'interface entre une multitude de personnes.

4 - Renforcez votre intelligence relationnelle pour communiquer efficacement avec la hiérarchie et les collaborateurs

- S'adapter au style de personnalité de son interlocuteur
- Identifier son interlocuteur, ses préoccupations, le style de personnalité dominant
- Adapter son mode de communication au langage de l'autre

■ **Validation des acquis** : mieux réagir face aux différentes personnalités, face à un manager agressif, à un collègue pressant, à un client insistant....

5 - Être à l'aise en situation difficile : anticiper et faire face aux situations de conflit

- Faire face au conflit : les attitudes et comportements efficaces
- Exprimer une critique de façon constructive avec la méthode DESC
- Répondre sereinement aux critiques justifiées
- Développer son esprit d'à propos, s'entraîner à la réplique, improviser

■ **Validation des acquis** : s'entraîner à la discussion et s'affirmer dans la relation

Pratiquer l'écoute active pour enrichir ses relations professionnelles

OBJECTIFS

- ☐ Développer ses qualités d'écoute en milieu professionnel
- ☐ Découvrir ce qui est vraiment exprimé afin de mieux se comprendre
- ☐ Entendre chacun et adapter sa communication pour éviter les conflits

ANIMÉE PAR

Dominique Charmes, formatrice en management, communication et développement personnel.

1 - Identifiez vos situations d'écoute et les bénéfices d'un dialogue sain au quotidien

- Évaluez votre capacité et votre style d'écoute
- Créer un cadre propice à une écoute de qualité
- Préserver l'intégrité du message grâce à la gestion des émotions, la non directivité et une écoute non sélective
- Établir un pacte d'écoute, installer la confiance et la maintenir grâce à la synchronisation

■ **Validation des acquis** : questionnaire d'autodiagnostic et jeux de rôle pour définir les conditions optimales de son écoute.

2 - Les outils de l'écoute active : de l'acquisition de l'information...

- La reformulation : l'art de répéter autrement sans dénaturer le propos
- Le questionnement : trouver le subtil équilibre entre question ouvertes et fermées
- L'usage du silence (chut!)
- La confrontation et la provocation : faire réagir pour clarifier et amener à la conscience
- Décoder les "non-dits" avec l'analyse du choix du vocabulaire et des tournures de phrases
- Enrichir la qualité d'écoute par le langage du corps, l'intégration du non-verbal

■ **Validation des acquis** : mise en pratique de ces outils par petits groupes pour faciliter l'expression de votre interlocuteur, le confort et la compréhension.

3 - ... à la recherche du fond (ou comment savoir lire entre les lignes)

- Identifier les jeux sémantiques
- Relever les généralités et les préjugés
- Sortir des schémas mentaux
- Passer outre votre désir d'interprétation
- Apprendre à relever les interprétations et les inférences

■ **Validation des acquis** : décryptage de saynètes filmées et analyse de ce qui est dit vraiment

4 - L'écoute active au service d'une communication performante

- Maîtriser les étapes d'un entretien en face à face (proposer, fixer les règles, conduire et clore un entretien)
- Quelles règles respecter pour mieux communiquer avec ses interlocuteurs dans la durée ?
- Maîtriser les caractéristiques de l'écoute d'un groupe en réunion (positionnement dans une réunion, prise de notes, etc...)
- S'adapter à des situations diverses (écoute dans les entretiens difficiles, écoute au téléphone, écoute en milieu interculturel)

■ **Validation des acquis** : exercice de la « stratégie du pire »

Équilibre "vie pro - vie perso"

Trouvez le point de confort pour avancer plus épanoui(e)

OBJECTIFS

- ☐ Mieux s'organiser pour être plus efficace à chaque moment de la journée
- ☐ Cloisonner ses univers pour une plus grande disponibilité d'esprit
- ☐ Faire des choix et assumer ses priorités

ANIMÉE PAR

Ambre Pelletier,
coach et consultante en gestion
du changement.

1 - Évaluer le temps et l'énergie consacrés à chaque domaine pour identifier les déséquilibres

- Plusieurs vies dans une vie : les cycles et domaines de vie selon le modèle Hudson
- Tout ça pour quoi ? Redéfinir ses valeurs, ses aspirations, ses envies
- Faire face aux grands changements personnels et professionnels

■ **Validation des acquis** : définition d'un objectif personnel

2 - Sortir de la culpabilité et s'autoriser à réussir personnellement et professionnellement

- Que recouvre la notion de culpabilité et quels sont les facteurs qui favorisent son émergence
- Apprendre à lâcher-prise et à renoncer aux scénarii et rôles appris dans l'enfance
- Identifier ses croyances limitantes : sois fort(e), sois parfait(e), fais plaisir, dépêche toi !
- Réapprendre à exister pour soi

■ **Validation des acquis** : exercices avec les techniques de PNL

3 - Planifier, Prioriser, s'organiser : ça s'apprend !

- Utiliser efficacement les nouvelles technologies
- Instaurer une routine pour un esprit "plus libre"
- Exploiter au mieux les temps de transport
- Se créer des moments de liberté

■ **Validation des acquis** : bonnes pratiques pour gagner du temps

4 - Choisir, c'est renoncer : oser déléguer et apprendre à dire non !

- Comment s'exprimer de façon positive : "À quoi je dis oui quand je dis non"

- Apprendre à former pour mieux déléguer
- Les différences entre une demande et une exigence

■ **Validation des acquis** : sous forme de jeux de rôle, les participants apprendront à identifier les besoins comblés par une demande (délégation) ou un "non"

5 - Cloisonner "vie pro et vie perso" pour rester concentré(e)

- Gérer efficacement le stress professionnel
- Se focaliser sur "l'ici et maintenant" pour se concentrer sur l'instant
- S'organiser des sas de décompression pour passer d'un univers à l'autre
- Apprendre à rester zen quand tout tombe en même temps...

■ **Validation des acquis** : s'exercer à ne penser qu'à une seule chose à la fois ; méthodes et outils pour se relaxer dans les transports

6. Adopter le bon rythme et apprendre à "recharger ses batteries"

- Pourquoi sommes-nous fatigués ?
- Comment retrouver son énergie ?
- Apprendre à récupérer et faire face au manque de sommeil

■ **Validation des acquis** : exercice de respiration pour apprendre à faire des pauses ressourçantes

Énergie, concentration et mémoire

OBJECTIFS

- ☐ Connaître les mécanismes de la mémoire pour stimuler ses performances
- ☐ Mobiliser toute son énergie pour se concentrer rapidement en toute situation
- ☐ Appliquer les techniques de mémorisation pour plus d'efficacité

ANIMÉE PAR

Cécile Vilatte,
formatrice, conférencière, sophrologue.

1 - Comprendre le fonctionnement de la mémoire pour faciliter le travail mnésique

- Mémoire et cerveau : comprendre les mécanismes physiologiques pour acquérir "une tête bien faite"
- Les styles cognitifs : s'appuyer sur ses sens pour développer ses capacités d'attention et de concentration
- Apprivoiser ses émotions et en faire des alliées de la mémoire
- Expérimentation et acquisition par la pratique, d'une technique mnémotecnique : le mind mapping

■ **Autodiagnostic** : découvrir son profil cognitif pour en tirer parti grâce à l'auto évaluation subjective et un test QCM

2 - Dynamiser ses capacités de mémorisation et de concentration

- Améliorer sa mémoire court terme et l'optimiser sur le long terme (grâce au système A.T.R)
- Attention et concentration : être "à ce que l'on fait" dans la phase d'accueil de l'information
- Procédés mnémotecniques, structuration et verbalisation de l'information : les clés d'un Transfert réussi
- Courbe de l'oubli, courbe de réactivation

■ **Validation des acquis** : exercice de concentration sensorielle

3 - Hygiène de vie : les alliés et les ennemis de la mémoire

- Alimentation, sommeil, exercice physique : les carburants de la mémoire
- Les maladies de la mémoire : rassurer sur "la perte de mémoire" et sur la "mémoire qui flanche"
- Canaliser son énergie grâce aux "rythmes d'apprentissage"

■ **Validation des acquis** : réalisation d'un "tableau de bord" pour équilibrer sa journée de travail en fonction de ses rythmes biologiques et de travail.

4 - Mémoire et concentration : techniques d'entraînement pour gagner en confort dans son environnement professionnel

- Améliorer ses relations interpersonnelles : retenir les visages, les noms...
- Intégrer rapidement nouvelles directives et nouvelles offres en mobilisant ses acquis
- Mémoriser l'écrit, l'oral, synthétiser un discours, innover : lecture active et mind-maps
- Se concentrer en open-space : les bonnes pratiques

■ **Validation des acquis** : entraînement et réalisation de mind maps pour synthétiser la formation

Mobiliser son énergie au quotidien

OBJECTIFS

- ☐ Identifier ce qui vous ressource pour recréer de l'énergie
- ☐ Manager son point d'équilibre entre stress et confort
- ☐ Installer sa performance dans la durée

ANIMÉE PAR

Édith Nyffels, consultante spécialisée
& coach, diplômée en du stress au quotidien
Martine Orlewski, docteur en médecine,
psychologie médicale, spécialiste du stress

1 - Découvrir les liens entre le corps et les émotions

- Faites la différence entre force et énergie : les incidences sur notre comportement nerveux
- Apprenez à décider dans le temps nouveau et à gérer le doute, l'hésitation, le regret, le remord. Sachez dédramatiser et vous distancier pour agir

■ **Validation des acquis** : Identifier les impacts de ses postures psychologiques sur le bien-être du corps

2 - Transformer les freins émotionnels en facteur de réussite dans l'action

- Gérez les émotions et leurs principales conséquences somatiques
- Apprenez à détecter et à accueillir le stress, la dépression individuelle et collective
- Travaillez sur votre état d'esprit : le déclencheur de l'usine à enzymes
- L'intérêt de la concentration et la recentration pour optimiser votre énergie et votre temps

■ **Validation des acquis** : Identifier ses "zones grises" et les déclencheurs de tensions conscientes et parfois inconscientes

3 - Guider vos collaborateurs vers un bien-être au quotidien

- Guidez vos collaborateurs vers un bien-être au quotidien
- Entretenez votre "esprit sain dans un corps sain" : le préventif et le curatif
- Changez votre rapport à la hiérarchie : quelles sont les différentes façons de le vivre

■ **Validation des acquis** : Identifiez les personnes ressources et les "voleurs de valise"

- Découvrez quelques notions de feng shui : comment mieux organiser son espace de travail

■ **Cas pratique** : Audit de la géographie de votre bureau et de votre organisation

4 - Connaître les différentes manières de "récupérer" et de se "protéger"

- Identifiez ce qui vous ressource
- Apprenez à "recharger ses batteries"
- Pourquoi en sommes-nous à la "préhistoire du sommeil"
- Levez les blocages énergétiques : savoir s'écouter et être dans le ressenti
- Recréez de l'énergie et créez les conditions de votre performance

■ **Cas pratique** : Comment se recentrer quand tout s'agite autour de vous : exercices de "recharge de batteries"

5 - Adopter un équilibre alimentaire pour une meilleure performance

- Pourquoi et comment "je suis ce que je mange"
- Utilisez les fondamentaux pour optimiser ses repas : le "Yin" et le "Yang"

■ **Cas pratique** : Audit de ce que vous mangez. Et comment ? Quel menu idéal avant une prise de décision ou une réunion importante ?

Entraînement à l'hyper vigilance pour haut potentiel

Gagnez en efficacité dans l'action

OBJECTIFS

- ☐ Mieux doser rationalité et intuition pour une analyse plus juste de la situation
- ☐ Gagner en rapidité pour plus de précision dans l'action
- ☐ Savoir se projeter dans la situation pour investir le niveau d'énergie nécessaire

ANIMÉE PAR

Edouard Stacke ,
Directeur Associé 100 Ways,
Psychosociologue, Consultant-Coach
International, Auteur et Conférencier.

Dans les situations de survie, notre esprit et notre corps développent des facultés insoupçonnées : acuité, rapidité d'analyse, énergie, force physique. Cet état d'alerte s'appelle l'hyper vigilance. Cette méthode, tirée d'une observation des ressources mobilisées dans les sports extrêmes et les métiers à risque vous permettra d'accroître acuité, esprit d'analyse et justesse dans l'action.

1 - Découvrez les niveaux de vigilance et leurs effets sur le corps et l'esprit

- Prendre conscience du lien entre « Etat d'alerte », « Instinct de survie » et « hyper vigilance »
- Identifier les grands types d'attention : focalisée, diffuse et simultanée
- Les 5 étapes clés : Observer, Percevoir, Saisir, Se Situer, Agir

2 - L'attention sans tension : Apprenez à vous rendre mentalement disponible très vite

- Prendre conscience de soi, de l'espace et du temps
- Développer un état de neutralité pour un maximum de lucidité
- Mobiliser toutes ses ressources : Intellectuellement vigilant et à l'écoute, Emotionnellement sensible et stable, Physiquement calme et sans pression

■ **Cas pratique** : Accroître sa vitalité par la maîtrise de la respiration, du système nerveux et endocrinien

3 - Développez une rapidité dans la lecture du jeu et des enjeux

- Se mettre en résonance avec son environnement et à se synchroniser avec autrui
- Identifier les cibles d'observation : soi, l'environnement et l'objectif
- Corréler en même temps des facteurs d'ordre différents

■ **Cas pratique** : Gymnastique d'observation. Apprendre à occuper l'espace alors que l'on se sent exposé

4 - Décidez des actions les plus contributives pour agir juste

- Rassembler et doser puissance personnelle, énergie mentale, émotionnelle et archaïque.
- Savoir se focaliser sur l'objectif, se situer dans la durée et se hâter lentement.

- Construire sa dynamique de réussite avec une économie de moyens.

■ **Cas pratique** : 3 exercices pour prendre conscience de son énergie « instinctive » et apprendre à la mobiliser sans tension

Open-space : les 8 secrets pour être zen et efficace

OBJECTIFS

- ☐ Se protéger des perturbations extérieures pour rester concentré(e)
- ☐ Se constituer une bulle tout en restant ouvert et disponible
- ☐ S'approprier son espace de travail pour se sentir bien

ANIMÉE PAR

Edith Nyffels,
formatrice coach certifiée en PNL
Ericksonienne et profils de personnalité
(Ennéagramme)

1 - L'open-space : porter un autre regard et se défaire des idées reçues

- Tirer partie d'une énergie collective
- Optimiser la fluidité des communications pour s'ajuster en temps réel
- Comment rester indépendant lorsque l'on n'est pas seul ?

2 - Les 2 ennemis de l'open-space : la curiosité et la jalousie

- Gérer les émotions "primaires" les plus sollicitées en open-space
- Alléger le "sentiment de solitude"

■ **Cas pratique** : Analyse de situations types pour comprendre l'origine des comportements agressifs

3 - Adopter le bon comportement pour qu'open-space ne rime pas avec "open-stress"

- Repérer la véritable motivation de l'autre et intégrer son point de vue
- La règle des 21 jours : comprendre et gérer sa frustration

■ **Cas pratique** : Analyse de vidéos & échanges

4 - Apprendre à se relaxer en communauté

- Se ménager des pauses aux bons moments pour repartir d'aplomb
- Reprendre pied et faire diminuer la tension en utilisant la respiration

■ **Cas pratique** : exercices de respiration et automassages

5 - Accepter son image pour mieux vivre le regard des autres

- Comprendre la notion de territoire et se faire respecter dans son univers
- Trouver l'équilibre entre naturel et contrôle de soi

■ **Cas pratique** : Tests pour déterminer son profil personnel et identifier son type de personnalité

6 - Gérer l'espace individuel et collectif pour plus de confort

- Personnaliser son bureau pour trouver sa place
- Rendre son environnement plus stimulant grâce au Feng-shui
- Mettre en place des règles de vie commune respectant l'individualité de chacun

7 - Se construire une bulle et y évoluer tout en restant disponible

- S'isoler virtuellement des interférences extérieures... sans s'enfermer
- Accepter de se laisser interrompre... quand on l'a décidé !
- Repérer les situations où il est nécessaire de s'isoler

■ **Cas pratique** : Exercices de visualisation et de concentration

8 - Utiliser l'assertivité pour passer de la cohabitation à la collaboration

- Comprendre et maîtriser l'assertivité
- Éviter les non-dits et favoriser le dialogue

■ **Cas pratique** : jeux de rôles : "Comment vous comporteriez-vous ?"

Sommeil et récupération

Bonnes pratiques pour restaurer l'équilibre

OBJECTIFS

- ☐ Établir sa feuille de route pour un sommeil réparateur
- ☐ Détente flash, relaxation réflexe, mini-sieste : savoir gérer les coups de barre
- ☐ Apprendre à récupérer n'importe où et n'importe quand !

ANIMÉE PAR

Martine Orlewski,
docteur en médecine, psychologie
médicale, master en sophrologie,
spécialiste du stress

1 - Comprendre le fonctionnement de son sommeil

- Discerner le lien entre respect des rythmes biologiques et performance
- Analyser les mécanismes et les cycles de son sommeil
- Savoir se mettre à l'heure de son horloge interne
- Identifier les maladies du sommeil pour dédramatiser

■ **Validation des acquis** : évaluation de son profil somnologique et rédaction d'un carnet de sommeil

2 - Favoriser un sommeil vraiment récupérateur

- Alternance activité/repos, nutrition, activité physique : la nuit se fabrique le jour...
- Créer un environnement de sommeil optimal
- prendre le bon wagon du sommeil
- Éduquer son sommeil à la régularité et savoir se réveiller au bon moment

■ **Validation des acquis** : mise en route tonique pour un éveil en cas de nuit écourtée

3 - Protéger son sommeil des agressions de la vie quotidienne

- Déplacement, décalage horaire, travail posté : organiser son sommeil pour être en forme
- Savoir faire "la coupure" avec sa journée de travail et récupérer en 15 mn
- Débrancher le cerveau pour trouver le sommeil plus facilement
- Stress, anxiété : travailler sur ses émotions et son corps pour évacuer la pression

■ **Validation des acquis** : exercice d'aide à l'endormissement

4 - Apprendre à récupérer "n'importe où" et "n'importe quand"

- S'autoriser à recharger ses batteries régulièrement pour être plus performant
- Décoder les signes de baisse d'activité

- Acquérir le réflexe détente : relaxation minute, micro sommeil

■ **Validation des acquis** : boîte à outil d'exercices adaptés à ses besoins et à son environnement de travail et exercices ludiques et modulables

5 - Faire de son sommeil un atout de sa performance

- Utiliser le sommeil pour optimiser ses capacités intellectuelles : mémoire, concentration, créativité
- Détente, vitalité, bonne humeur, stabilité émotionnelle : créer un cercle vertueux dans ses relations interpersonnelles
- Conscience et sommeil : un mariage heureux

■ **Validation des acquis** : élaborer son agenda de sommeil réparateur et utiliser son passeport santé

Gestion du stress : méthodes et outils pour gagner en sérénité

OBJECTIFS

- ☐ Comprendre les mécanismes du stress
- ☐ Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress
- ☐ Savoir récupérer et augmenter son niveau de résistance au stress

ANIMÉE PAR

Danielle Roussel,
formatrice aux techniques de
développement personnel.

1 - Comprendre les mécanismes du stress

- Prendre conscience des effets induits par le stress : réactions corporels et attitudes du participant face au stress
- Identifier ses stressors et repérer ses propres signaux d'alerte
- Stress positif/stress négatif et le mécanisme du stress
- Sortir de la "zone de confort" : résistance au changement et capacité à se remettre en question

■ **Validation des acquis** : analysez et évaluez votre stress personnel et professionnel. Exercices en binôme

2 - Les techniques clés pour réguler son stress durablement

- Acquérir des techniques de relaxation physiques et mentales : respiration, gestuelle, visualisation positive
- Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée
- Agir sur son environnement physique (bruits, sommeil...) et professionnel (solicitation, téléphone, mail...)
- Réduire l'impact du stress sur soi : affirmer ses priorités, savoir dire non...
- Établir une communication antistress : améliorer son écoute pour éviter l'escalade du stress

■ **Validation des acquis** : comment gérer et limiter l'impact des comportements de déstabilisation. Entraînement en groupe et binômes

3 - Savoir garder un niveau de stress positif

- Décoder les comportements et stratégies de déstabilisation
- S'entraîner pour développer son adaptabilité
- Faire tomber les "fausses étiquettes" et à priori
- Identifier le "défaut dans la cuirasse" et y remédier

■ **Validation des acquis** : auto évaluation de son propre style de comportement, jeux pédagogiques. Cas pratique pour faire tomber les masques, augmenter son authenticité et se positionner sur ses valeurs fortes

4 - Savoir récupérer et éliminer le stress

- Concilier contraintes professionnelles et équilibre personnel
- Le contrôle des émotions
- Le pouvoir des convictions
- Savoir évacuer le stress

■ **Validation des acquis** : mettre en pratique des techniques simples de relaxation ; exercices de récupération flash et d'ancrages positifs

Rester maître de ses émotions

OBJECTIFS

- ☐ Tirer parti de ses émotions pour être plus efficace
- ☐ Améliorer sa maîtrise émotionnelle
- ☐ Développer sa confiance en soi pour agir

ANIMÉE PAR

Anne Cherret de la Boissière,
coach en Management et en
Développement personnel, auteur
de "Positivez vos émotions au travail"

1 - Développer sa conscience émotionnelle

- Autodiagnostic : votre Quotient Émotionnel
- Comprendre l'impact des émotions sur ses relations et sa performance
- Quel accueil et quelle place faites-vous à vos émotions ?
- Connaître ses propres signaux d'alerte
- Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement
- Savoir mobiliser ses ressources individuelles constructivement pour canaliser ses émotions

■ **Validation des acquis** : chaque participant travaille sur la culture et le profil émotionnel de son entreprise : management par le stress, la peur ou par la motivation et la reconnaissance ?

2 - Faire de ses émotions un levier de son efficacité

- Renforcer sa confiance en soi
- Réussir à gérer ses émotions en restant authentique
- Mettre l'intuition au service de la performance : développer l'écoute, la sensibilité au non verbal
- Cerner les limites à ne pas dépasser, apprendre à ne pas se laisser déborder, savoir dire non

■ **Validation des acquis** : cas pratique et exercices autour de l'affirmation de soi. Découvrir les bonnes attitudes, les bonnes pratiques : savoir faire/recevoir : un compliment, une demande, une contestation, une critique, un refus...

3 - Développer son "intelligence émotionnelle"

- Cerner les "portes d'entrée" des profils de personnalité de ses interlocuteurs
- Parvenir à anticiper les réactions de son entourage
- Comprendre et gérer les personnalités difficiles
- Apprendre à utiliser la bonne gestion de ses émotions pour lutter contre le stress

■ **Validation des acquis** : exercices en sous groupe pour apprendre à utiliser ses différents types d'intelligence.

4 - Apprendre à canaliser les émotions des autres

- L'empathie : comprendre les émotions des autres pour désamorcer une situation conflictuelle
- Éviter les manipulations et sortir des jeux de pouvoir
- Harmoniser les rapports à l'autorité
- S'entraîner à la médiation : techniques de coopération et de négociation
- Entraînement : développer ses talents de médiateur en réunion d'équipe

■ **Validation des acquis** : plan d'actions personnalisé pour savoir gérer ses émotions et son stress au quotidien dans l'entreprise.

POUR ALLER PLUS LOIN...

Apprivoiser ses colères, 23-24 novembre 2010

Programme complet sur www.comundi.fr

La respiration : régulateur des émotions

OBJECTIFS

- ☐ Apprendre à respirer pour rentrer plus rapidement dans l'action
- ☐ Apprivoiser son stress et ses émotions pour s'affirmer avec sérénité
- ☐ Oser "lâcher prise" pour préserver sa motivation et renforcer sa créativité

ANIMÉE PAR

Christine Carstensen,
master en PNL, consultante et formatrice

1 - La respiration, "soupape de décompression" contre le stress

- "Quelle est votre sensibilité au stress ?"
- Détecter les symptômes physiques, intellectuels, cognitifs et comportementaux du stress

■ **Validation des acquis** : atelier d'entraînement sur le souffle et mise en place de la respiration détente pour apprendre à décompresser (souffle, mouvement du corps, détente musculaire, respiration abdominale).

2 - La respiration, régulateur de ses émotions pour prendre la parole avec confiance

- Harmoniser le souffle, l'esprit et le ressenti pour trouver son équilibre nerveux et émotionnel
- Pratiquer l'entraînement mental pour désamorcer les situations de tensions et se délester d'émotions superflues
- Maîtriser son souffle et son rythme de respiration pour poser sa voix

■ **Validation des acquis** : exercices d'application pour maîtriser les méthodes "cohérence cardiaque flash" et "respiration calmante"

3 - La respiration source d'efficacité, de dynamisme et de motivation

- Mobiliser son énergie pour faciliter la concentration, la prise de décision, l'apprentissage et l'action
- Intégrer la respiration à son hygiène de vie pour favoriser son confort physique et moral
- Installer un bien-être dans la durée grâce à une série d'exercices ludiques sur les 5 sens
- Savoir "lâcher prise" pour préserver sa motivation et ne pas s'essouffler au cours de sa carrière

■ **Validation des acquis** : mise en situation pour s'entraîner à la "cohérence cardiaque" (méthode du Dr David Servan Schreiber)

4 - La respiration au service de l'inspiration et de la créativité

- Jongler entre les modes de pensée de son cerveau : l'imagination et le rationnel
- Savoir donner de l'air, de l'espace et du temps à ses idées
- Connaître et créer les conditions propices à la stimulation de son potentiel créatif

- Tirer profit de l'émulation inhérente aux délais et aux objectifs

■ **Validation des acquis** : exercices d'application de la méthode de la "respiration créative" pour allier inspiration et expiration et traduire le processus créatif en résultats concrets.

Vaincre l'anxiété professionnelle

OBJECTIFS

- ☐ Comprendre et contrôler son anxiété pour retrouver calme et confiance
- ☐ Retrouver une énergie physique et morale
- ☐ Développer un état d'esprit positif pour avancer apaisé(e)

ANIMÉE PAR

Géraldyne Prévot-Gigant,
Psychothérapeute et coach
en développement personnel
et professionnel

1 - Quel anxieux êtes-vous : mieux comprendre sa relation au stress et à l'anxiété

- Intégrer les différences entre stress, anxiété, inquiétude et angoisse
- Reconnaître les signaux corporels et émotionnels liés à l'anxiété
- Identifier les différents profils anxieux : "évitant", "passif", "ruminant", "hyperactif"

■ **Cas pratique** : "vous et l'anxiété : une longue histoire ou non ?" : autodiagnostic et exercices individuels

2 - Calmer son mental pour améliorer sa concentration et sa récupération

- Canaliser son énergie mentale pour apprendre à ne plus "cogiter"
- Apprendre à créer un instant présent appelé "l'ici et maintenant"
- Renouer avec l'"être" plutôt que le "faire" : l'approche Mindfulness
- Savoir faire des pauses régénérantes pour gagner en vitalité

■ **Cas pratique** : assis, allongés et debout, les participants expérimenteront différentes techniques de relaxation, de méditation et de respiration

3 - Inverser la spirale de l'anxiété en développant un état d'esprit plus positif

- Développer une vision de sagesse sur les situations stressantes : la vision juste, le juste milieu
- Identifier les ancrages négatifs, les fausses croyances génératrices de stress
- Apprendre à ne pas suivre les ressentis émotionnels et rester calme
- Utiliser les systèmes de représentations (Visuel, Auditif, Kinesthésique, Olfactif et Gustatif) pour se construire des perceptions positives

■ **Cas pratique** : entraînement à la dissociation et construction d'une banque d'images personnelles grâce aux techniques de visualisation et d'ancrage

4 - Retrouver une meilleure stabilité émotionnelle grâce à la cohérence cardiaque

- Comprendre les connections cœur-cerveau-émotion
- Identifier les 3 grands rythmes cardiaques par type d'émotion
- Passer du chaos à la cohérence : Apprendre à son corps à entrer dans un rythme calme et bienfaisant pour améliorer sa résistance au stress

■ **Cas pratique** : chaque participant, grâce à un matériel de mesure adapté identifiera le rythme optimum pour ancrer durablement, calme et apaisement

PAR TÉLÉPHONE

 01 46 29 23 79
Service Clients

PAR FAX

01 46 29 68 29

PAR COURRIER

 Comundi
Pôle inscriptions formation
28481 Thiron Cedex

INTERNET

 Information et réservation :
inscription@comundi.fr
www.comundi.fr

La semaine bien-être & performances, je note mon parcours :

Code du stage	Titre du stage	Nbre de jours	Date(s) de la session	Prix Net € HT

Les tarifs comprennent les ateliers et la soirée-débat du jeudi 25 novembre

Pour participer à la soirée-débat hors inscription formation,
contactez Delphine Serre au 01 46 29 68 66 - dserre@comundi.fr

TOTAL € HT

TOTAL € HT

(TVA 19,6%)

**Vous souhaitez inscrire plusieurs collaborateurs
sur ce congrès : bénéficiez de -10 % sur la
2^e inscription et -20 % sur la 3^e.**

Pour obtenir un devis, contactez notre service commercial
au 01 46 29 23 79 ou à l'adresse inscription@comundi.fr

Transports :

Vous souhaitez recevoir avec votre convocation :

☐ Un fichet SNCF de 20% portant sur le billet Aller-Retour et la réservation.

Hébergement :

Pour réserver votre chambre d'hôtel, contactez la centrale de réservation BBA par
tél. : 01 49 21 55 90, par fax : 01 49 21 55 99, ou par e-mail : solution@netbba.com,
en précisant le code de réservation Comundi.

Lieu de la formation :

Le lieu exact vous sera précisé sur votre convocation, environ 4 semaines avant la
date du stage.

Conditions d'inscription et moyen de paiement :

Votre inscription sera considérée comme définitive à réception de votre demande
d'inscription formalisée par l'envoi du bulletin rempli et signé. Tous les tarifs sont
indiqués hors taxes et comprennent la formation, la documentation pédagogique
remise pendant la formation, les petits-déjeuners, déjeuners et pauses-café.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer avant le jour de la formation, soit
par virement bancaire à notre banque CIC ST AUGUSTIN GCE SUD, libellé au nom de
COMUNDI, sur le compte n° 30066 10947 00020004701 72, soit par chèque à
l'ordre de COMUNDI. En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au
Client de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné.

Conditions d'annulation - remplacement :

Toute annulation devra se faire par lettre recommandée ou par courriel avec accusé
de réception à l'adresse info@comundi.fr. Jusqu'à 14 jours calendaires avant la date
de la formation (ou du 1^{er} module pour un cycle), le remboursement se fera sous
déduction d'une retenue de 10%, dans la limite de 180 €HT. Au-delà de cette date,
le montant de l'inscription reste dû en totalité à COMUNDI, mais les participants
pourront se faire remplacer.

COMUNDI se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé
insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler cette formation au plus tard 14 jours
calendaires avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront
alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.

COMUNDI se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son
déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un animateur, si des
circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Qui sommes-nous ?

Spécialistes depuis 1987 de la formation pour managers, cadres et dirigeants
de tous les secteurs d'activité, privé et public, nous figurons parmi les principaux
organismes de formation français. Présents dans tous les domaines de l'entreprise,
nous organisons plus de 1100 sessions de formation par an. COMUNDI fait partie
du groupe Reed Elsevier, leader mondial de l'information professionnelle.

Garantie de Qualité :

COMUNDI applique à l'ensemble de ses formations des principes rigoureux de
qualité. Si vous estimez qu'une formation n'a pas répondu à vos attentes, notre Service
Clients se tient à votre disposition. Tél : 01 46 29 23 79 / Fax : 01 46 29 68 29.



COMUNDI bénéficie de l'Agrément Ministériel pour la formation
des Élus Locaux, ainsi que de la Qualification
OPQF (Office Professionnel de Qualification
des Organismes de Formation).



Participant

M./Mme :

Fonction :

Service :

Tél :

Fax :

e-mail :

Responsable du suivi de l'inscription

M./Mme : Fonction :

Service : Société / Établissement :

..... Adresse :

Code Postal : Ville :

N° TVA intra communautaire :

SIRET :

NAF / Activité : Nbre salariés / Habitants :

Tél : Fax :

e-mail :

Adresse facturation (si différente)

ou prise en charge par organisme collecteur

M./Mme :

Société / Établissement :

.....

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél :

Fax :

Cachet / Signature

Conformément aux dispositions de la Loi n°2004-801 du 6 août 2004, les informations
qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont
destinées aux services de COMUNDI. Vous pouvez accéder à ces informations et en
demander la rectification. Sauf opposition de votre part, ces informations peuvent faire
l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange auprès d'autres sociétés partenaires.