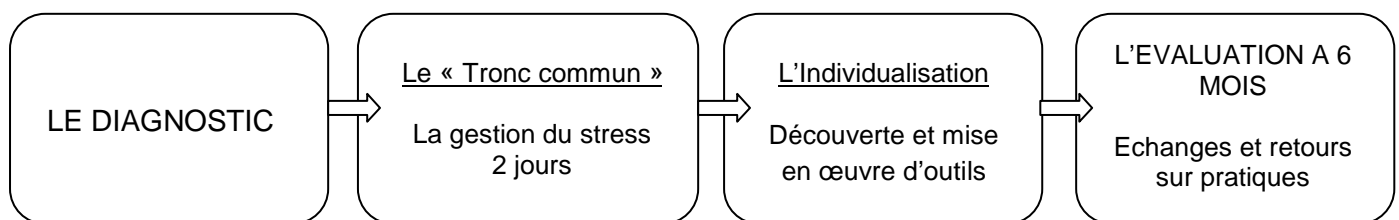


Cycle "Bien-Etre au travail et efficacité personnelle"



Ce cycle propose une réponse globale en fonction des besoins et des spécificités de chaque structure.

Il est articulé autour de quatre volets



1 – LE DIAGNOSTIC

Le diagnostic initial se réalise à l'aide d'un questionnaire remis à chaque participant en amont de l'organisation générale.

Il est assorti d'un temps de rencontre individuelle permettant à chacun de s'exprimer de façon plus approfondie.

Ces deux recueils d'informations permettent d'élaborer précisément le programme du cycle « Bien-Etre au travail et efficacité personnelle ».

2 – LE TRONC COMMUN – La gestion du stress

Cette première intervention – collective – se déroule sur deux journées ; consécutives ou séparées en fonction de vos organisations.

Elle est animée par Mathieu LEPORINI, formé à la sophrologie et à la relaxation.

Programme joint en annexe

3 – L'INDIVIDUALISATION – Découverte et mise en œuvre d'outils

Le contenu de ce troisième volet est structuré en fonction des diagnostics initiaux. Il permet d'outiller les participants de manière très concrète, en fonction de leurs difficultés.

Les différents ateliers sont collectifs ou individuels.

Ils sont animés par :

Marie BENOIST pour FAAP FORMATION, titulaire d'un diplôme universitaire de management et formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

Véronique HAUVILLE

Plusieurs axes possible :

- La communication et la pratique de l'assertivité
- La prise de parole en public
- La formulation efficace de ses objectifs (personnels et professionnels)
- Le développement de l'estime de soi
- La gestion du temps et des priorités
- La gestion des conflits
- L'animation et le management d'une équipe
- L'animation d'une réunion

Et autres thèmes axés sur le développement des compétences professionnelles

Programme joint en annexe

4 – L'EVALUATION A SIX MOIS – Echanges et retours sur pratiques

Ce temps d'évaluation « à froid » permet de mesurer la progression de chaque participant.

Il donne à chacun la possibilité de s'exprimer et d'approfondir ses acquis de formation.

L'intervenant (e) à cette occasion apporte complément d'information et explications nécessaires.

VOTRE CONTACT :

Première étude et devis sur demande

FAAP FORMATION – 16 avenue des Paulines – 63000 – Clermont Ferrand

Tél. : 04 73 92 68 73 – 06 99 52 36 74

Siret n°32241076200023

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 83 63 04008 63 auprès du Préfet de la région Auvergne

Site : www.faapformation.com

Formation « GESTION DU STRESS »

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

Définir le stress et comprendre comment il nous impacte au quotidien.
Gérer efficacement son stress en toute situation.
Appliquer les méthodes de maîtrise corporelle et de ressourcement.
Eprouver le bien-être corporel et mental de la confiance en soi.

METHODE PEDAGOGIQUE

La méthode utilisée est basée sur l'alternance d'apports théoriques animés par un diaporama et de nombreux exercices de mise en situation :

- la pratique, la pratique, la pratique.
- utilisation de nombreuses situations concrètes et adaptées à chacun.
- plan d'action personnalisé.

DUREE

2 jours

VOTRE INTERVENANT

Mathieu LEPORINI

- Formation en sophrologie et naturopathie
- Thérapeute en groupe et individuel depuis 3 ans

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

Partie 1 : Qu'est-ce que le stress

- Définitions et Mécanismes
- Comment identifier des situations de stress, classer les différents stress
- Comment arriver à analyser son propre stress

Partie 2 : Premier levier de lutte contre le stress : Le Développement Personnel

- Notions importantes : conscience et inconscience
- Perception du monde et de soi
- Programmations : leurs effets, comment les modifier et les gérer
- Les peurs et les conflits
- Les émotions et les sentiments : caractéristiques et conséquences
- Quelques outils pratiques de développement personnel

Partie 3 : Second levier de lutte contre le stress : Les Outils de Relaxation

- Détente du corps et détente de l'esprit
- Initiation à la sophrologie
 - * Réapprendre à respirer
 - * Adopter des comportements constructifs et apaisants
 - * Visualisations mentales positives, postures corporelles de détente
- Réflexes de relaxation face aux situations stressantes
- Initiation à d'autres techniques de détente : Yoga, Zen, Pensée positive
- Prendre du recul sur une situation de stress : mise en scène pratique

Possibilités d'interventions en Français et en Anglais.

FAAP FORMATION – 16 avenue des Paulines – 63000 – Clermont Ferrand

Tél. : 04 73 92 68 73 – 06 99 52 36 74

Siret n°32241076200023

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 83 63 04008 63 auprès du Préfet de la région Auvergne

Site : www.faapformation.com

COMMUNIQUER EFFICACEMENT A L'ORAL

OBJECTIFS GENERAUX

Analyser et comprendre les différentes modalités de communication
Connaître les différents freins à la communication
Maîtriser et adapter les outils permettant d'améliorer la communication
Clarifier son discours et ses objectifs

METHODE PEDAGOGIQUE

Méthode interactive favorisant l'échange de pratiques et de représentations ; axée sur le vécu et les attentes des différents participants.
Alternance d'apports théorique animés par la projection d'un diaporama et de mises en situations filmées et analysées.
Etude de cas, exercices dirigés, auto-évaluation, formulation d'objectifs de progrès.

Cette intervention peut être adaptée au coaching individuel.

DUREE

Une journée

VOTRE INTERVENANTE

Marie BENOIST
Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

Les présuppositions de l'état de communicant

Les éléments constitutifs de la communication

- Emetteur, récepteur....
- Environnement interne, environnement externe.....

La communication verbale

- Langage et prédicats
- Système de représentation

La communication non verbale

- Gestes, posture, voix....
- Valorisation de son image

Les différents « bruits » (techniques, personnels.....)

Les différents outils d'amélioration (l'écoute, la reformulation, la congruence, le sens de l'observation.....)

AMELIORATION DE L'ESTIME DE SOI

OBJECTIFS GENERAUX

- Apprendre à se positionner en utilisant les techniques d'affirmation de soi
- Analyser ses comportements d'affirmation
- Mettre en place des objectifs de progression

METHODE PEDAGOGIQUE

En individuel, ce module est axé sur les besoins spécifiques de la personne.
Les outils utilisés sont donc adaptés et peuvent varier d'une intervention à une autre
Elaboration et suivi d'objectifs de progression

DUREE

3 demi-journées de 3 heures 50 en face à face

VOTRE INTERVENANTE

Marie BENOIST
Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

EFFECTIF

10 personnes maximum – Intervention en coaching possible

PROGRAMME

L'estime de soi

- Définition générale
 - Nourritures et piliers de l'estime de soi
 - Méthodes d'amélioration de l'estime de soi
 - Réflexion sur les croyances limitantes , le moi idéal, les orientations de vie.....
- Tests d'autoévaluation permettant d'identifier les gisements de progression

L'affirmation de soi :

- Définition de l'assertivité
- Limites et contraintes
- Les conduites non assertives
- Les méthodes permettant de pratiquer l'assertivité

Les rapports de force :

- Les différentes positions dans le rapport de force
- Les phénomènes régissant les rapports de force
- Les stratégies et les outils pour se libérer des rapports de force
- Aller vers un rapport gagnant/gagnant

Quelques outils

- Hiérarchie des priorités
- Formulation efficace d'objectifs
- Renforcement des attitudes positives
- Matrice décisionnelle

PRATIQUER L'ASSERTIVITE EN MILIEU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS GENERAUX

Apprendre à s'affirmer dans le respect de l'autre en toutes circonstances
Etablir des relations positives avec l'environnement
Faire face aux comportements négatifs
Traiter efficacement les désaccords

METHODE PEDAGOGIQUE

Méthode interactive favorisant l'échange de pratiques et de représentations ; axée sur le vécu et les attentes des différents participants.
Alternance d'apports théorique animés par la projection d'un diaporama et de mises en situations filmées et analysées.
Etude de cas, exercices dirigés, auto-évaluation, formulation d'objectifs de progrès.

Cette intervention peut être adaptée au coaching individuel.

DUREE

Une journée de 7 heures

VOS INTERVENANTS

Marie BENOIST
Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

Mathieu LEPORINI

- Formation en sophrologie et naturopathie
- Thérapeute en groupe et individuel depuis 3 ans

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

Définition de l'assertivité

- Possibilités d'utilisation
- Limites et contraintes

Définition de la non assertivité

- La fuite
- L'agressivité
- La manipulation

L'estime personnelle

- Autonomie
- Prise de responsabilités
- Capacité d'analyse et d'évolution

La capacité à se faire écouter

- quelques principes de base sur le fond, sur la forme

Maîtriser la technique de l'assertivité dans différentes situations

- Adresser des signes de reconnaissance positive (directs ou indirects)
- Réagir face à une attitude agressive
- Répondre à une critique (justifiée ou injustifiée)
- Exprimer une insatisfaction
- Convaincre

FAAP FORMATION – 16 avenue des Paulines – 63000 – Clermont Ferrand

Tél. : 04 73 92 68 73 – 06 99 52 36 74

Siret n°32241076200023

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 83 63 04008 63 auprès du Préfet de la région Auvergne

Site : www.fAAPformation.com

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS GENERAUX

Appréhender les différentes composantes de la prise de parole
Analyser et gérer le trac
S'adapter à différentes situations et contexte
Appliquer des méthodes pour progresser

METHODE PEDAGOGIQUE

Méthode interactive favorisant l'échange de pratiques et de représentations ; axée sur le vécu et les attentes des différents participants.
Alternance d'apports théorique animés par la projection d'un diaporama et de mises en situations filmées et analysées.
Etude de cas, exercices dirigés, auto-évaluation, formulation d'objectifs de progrès.

Cette intervention peut être adaptée au coaching individuel.

DUREE

Une journée de 7 heures

VOTRE INTERVENANTE

Marie BENOIST
Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

Les caractéristiques d'un bon orateur

- définitions du charisme

Comprendre le trac

- Que cache-t'il ?
- Ses fonctions positives
- Quelques remèdes pour l'appivoiser

La préparation physique

- la voix, l'intonation, l'articulation, le corps.....

La préparation matérielle

- Les supports visuels
- Les notes de l'orateur
- Le plan de l'intervention

Face à l'auditoire

- La prise de contact
- Le B.A.S. (balayer, articuler, sourire)
- Répondre aux questions et aux objections
- Conclure et remercier

Différentes situations

- La particularité de l'auditoire
- Les différents comportements rencontrés
- Le style de l'orateur et les conséquences sur l'auditoire

Méthodes pour progresser

- Acquérir un nouveau comportement
- Modifier les croyances limitantes
- Eliminer les messages contraignants
- Dépasser les limitations personnelles

ORGANISER ET ANIMER UNE REUNION

OBJECTIFS GENERAUX

Organiser, préparer et animer une réunion ou un groupe de travail
Optimiser son rôle d'animateur
Obtenir la participation active des participant

METHODE PEDAGOGIQUE

Méthode interactive favorisant l'échange de pratiques et de représentations ; axée sur le vécu et les attentes des différents participants.
Alternance d'apports théorique animés par la projection d'un diaporama et de mises en situations filmées et analysées.
Etude de cas, exercices dirigés, auto-évaluation, formulation d'objectifs de progrès.

DUREE

Deux journées de 7 heures

VOTRE INTERVENANTE

Marie BENOIST
Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

Les différents types de réunion

· Informative, consultative, exploratoire, résolution de problèmes....

Les alternatives à la réunion

· Les directives verbales, les informations écrites.....

Les différents types d'animation

· le briefing, le phillips 6X6, le brainstorming.....

La préparation

- Les objectifs
- L'ordre du jour et la convocation
- Le choix des participants
- La logistique
- Les supports et matériels

La réunion

- L'introduction
- Le rôle de l'animateur (production, cohésion....)
- Le style de l'animateur (directif, non directif.....)
- La conclusion
- Le relevé de décision
- Le calendrier
- Le lever de séance

Les situations délicates

- Les différents tempéraments (le silencieux, le renfrogné, le suiveur.....)
- Les évènements isolés (l'intervention hors sujet, le retardataire, la contestation.....)

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

OBJECTIFS GENERAUX

Optimiser son organisation professionnelle
Différencier urgence et importance
Anticiper son activité
Utiliser les différents outils de gestion du temps de façon optimale

METHODE PEDAGOGIQUE

Méthode interactive favorisant l'échange de pratiques et de représentations ; axée sur le vécu et les attentes des différents participants.
Alternance d'apports théorique animés par la projection d'un diaporama et de mises en situations filmées et analysées.
Etude de cas, exercices dirigés, auto-évaluation, formulation d'objectifs de progrès.

DUREE

Deux journées de 7 heures

VOTRE INTERVENANTE

Marie BENOIST
Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

La gestion du temps

- Avantages d'une bonne gestion du temps (personnels, professionnels, pour les autres)
 - Identification des obstacles
- Les 10 lois de la gestion du temps
Les 12 principes de la gestion du temps
La planification
- Connaître ses rythmes biologiques
 - Les outils et supports de planification
 - La gestion des activités chronophages
 - 10 recettes pour bien planifier sa journée (urgent-important, plan de journée)
 - 10 recettes pour bien exploiter l'agenda

Gestion du moyen terme

- le tableau de quinzaine

Gestion du long terme

- Fiche de planification d'action
- Graphique de jalons
- Diagramme Pert

La délégation

- Pourquoi déléguer
- 10 conseils pour mieux déléguer

DIRIGER ET ANIMER UNE EQUIPE

OBJECTIFS GENERAUX

Comprendre et analyser le fonctionnement de l'équipe et de l'environnement
Découvrir les éléments importants pour le fonctionnement de l'équipe
Analyser les différentes formes d'autorité et de pouvoir
Apprendre à s'affirmer dans les situations difficiles

METHODE PEDAGOGIQUE

Méthode interactive favorisant l'échange de pratiques et de représentations ; axée sur le vécu et les attentes des différents participants.
Alternance d'apports théorique animés par la projection d'un diaporama et de mises en situations filmées et analysées.
Etude de cas, exercices dirigés, auto-évaluation, formulation d'objectifs de progrès.

DUREE

Deux journées de 7 heures avec intervalle de deux à trois semaines entre les deux sessions.

VOTRE INTERVENANTE

Marie BENOIST
Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

L'équipe de travail

- Définitions et caractéristiques

L'évolution de l'équipe

- L'orientation
- Les conflits entre personnes
- La cohésion
- L'interdépendance

Les points clés

- Les compétences individuelles et collectives
- La régulation et la répartition des tâches
- La communication, la formulation d'objectifs
- La transmission des informations et des consignes

Les leviers de la motivation

- structure hiérarchique des besoins
- les différents leviers (la considération, la participation.....)

La délégation

- Fixer un cadre structurant
- Favoriser l'autonomie et soutenir l'action
- Valoriser les résultats

La fonction de « chef »

- Comment être crédible (ce qu'il faut faire – ce qu'il ne faut pas faire)
- Comment asseoir son autorité

L'affirmation de soi et de son autorité (assertivité)

La capacité à se faire écouter

- quelques principes de base sur le fond, sur la forme

Maîtriser la technique de l'assertivité dans différentes situations

- Adresser des signes de reconnaissance positive (directs ou indirects)
- Réagir face à une attitude agressive
- Exprimer une insatisfaction
- Convaincre

GERER LES CONFLITS ET LES SITUATIONS DE TENSION

OBJECTIFS GENERAUX

Identifier les comportements générateurs de conflits
Anticiper et désamorcer les sources de conflits
Négocier gagnant/gagnant
Suivre et évaluer les étapes de résolution du conflit

METHODE PEDAGOGIQUE

Méthode interactive favorisant l'échange de pratiques et de représentations ; axée sur le vécu et les attentes des différents participants.
Alternance d'apports théorique animés par la projection d'un diaporama et de mises en situations filmées et analysées.

DUREE

Deux journées de 7 heures avec intervalle de deux à trois semaines entre les deux sessions.

VOS INTERVENANTS

Marie BENOIST

Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

Mathieu LEPORINI

- Formation en sophrologie et naturopathie
- Thérapeute en groupe et individuel depuis 3 ans

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

Les signes avant-coureurs

· Indicateurs de bon climat et de mauvais climat

La nature des conflits

· Sur les faits, sur les méthodes, sur les objectifs.....

La forme des conflits

· le conflit larvé, le conflit test, le conflit ouvert

S'affirmer pour mieux gérer (l'assertivité)

· Possibilités d'utilisation
· Limites et contraintes

Définition de la non assertivité

· La fuite
· L'agressivité
· La manipulation

La capacité à se faire écouter

· quelques principes de base sur le fond, sur la forme

Maîtriser la technique de l'assertivité

· Réagir face à une attitude agressive
· Exprimer une insatisfaction
· Convaincre

Les différentes attitudes face aux conflits

· Retrait, compromis, domination, confrontation, apaisement

Les différentes stratégies

· La coalition, l'arbitrage, la médiation.....

Techniques de résolution

· Le D.E.S.C., la méthode A.B.C.D., la négociation

Le plan d'action

* Définir le conflit, fixer l'objectif à atteindre, planifier et répartir les actions à mettre en oeuvre

FAAP FORMATION – 16 avenue des Paulines – 63000 – Clermont Ferrand

Tél. : 04 73 92 68 73 – 06 99 52 36 74

Siret n°32241076200023

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 83 63 04008 63 auprès du Préfet de la région Auvergne

Site : www.fAAPformation.com

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT AVEC SUCCES

OBJECTIFS GENERAUX

Affirmer sa volonté de changement et d'évolution dans l'équipe de travail
Maîtriser les outils d'accompagnement
Optimiser son efficacité personnelle en apprenant à gérer le stress occasionnés par la situation

METHODE PEDAGOGIQUE

Méthode interactive favorisant l'échange de pratiques et de représentations ; axée sur le vécu et les attentes des différents participants.
Alternance d'apports théorique animés par la projection d'un diaporama et de mises en situations filmées et analysées.
Cette intervention peut être adaptée au coaching individuel.

DUREE

Deux journées de 7 heures avec intervalle de deux à trois semaines entre les deux sessions

VOS INTERVENANTS

Marie BENOIST
Diplôme Universitaire de Management
Formée à la Programmation Neuro Linguistique (P.N.L.)

EFFECTIF

10 personnes maximum

PROGRAMME

Le changement, une nécessité

Définir le changement.
Les différents types de changement
L'analyse des forces en action.

Identifier les différents acteurs du changement

Qui sont les acteurs du changement ? Quelles sont leurs sources de pouvoir ? Quels sont leurs enjeux ?
Le cycle du changement
De la résistance à l'acceptation. Quelles sont les différentes étapes du cycle du changement
Quelles sont leurs caractéristiques ?

Accompagner le changement

Identifier les actions à privilégier à chaque étape du cycle du changement.
Les 8 conseils clés pour la réussite du changement.
Jouer efficacement son rôle de facilitateur du changement
Favoriser l'expression du ressenti par l'écoute, la reformulation et le questionnement.
Transformer les résistances et les objectifs en objectifs de progrès.
Utiliser le recadrage pour donner plus de choix dans l'interprétation des événements.
Piloter le changement comme un projet

Etablir un plan d'action, mesurer les progrès.