



INSTITUT EUROPEEN
DES HAUTES PERFORMANCES

PLAN de FORMATION 2021



Quelques Axes PRIORITAIRES

**pour aider et accompagner les collaborateurs
en période de CRISE**

Téléphone : 01 83 81 67 97 ou 04 99 51 66 18

Mail : eva.depecker@iehp-34.com et/ou aline.jerafi@iehp-34.com

Siège : 10 Parc Club du Millénaire – 1025, av. Henri Becquerel – 34000 MONTPELLIER

SARL 7.625 € – NAF 8559 A – RCS Montpellier 377 608 989 – Siret B 377 608 989 00044

Enregistrée sous le numéro 76 34 09 562 34... auprès du Préfet de la région Languedoc Roussillon et cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

DATADOCK : ID.Dd 0052577



Bonjour,

IEHP est une société française, ouverte à l'International, dirigée par 2 femmes : Eva DEPECKER et Aline JERAFI.

Depuis plus de 30 ans, nous sommes **spécialisés dans l'ACCOMPAGNEMENT HUMAIN** et participons à la réussite des Entreprises (Industrie, Services, Banque, Santé...), en **contribuant au MIEUX ETRE et à l'EVOLUTION** des Femmes et des Hommes (à tous niveaux) qui s'y investissent.

Au cours de ces 30 ans, nous avons souvent été **PIONNIERS dans nos démarches** et cette notion, « garder une longueur d'avance » reste au cœur de notre développement :

En 86, Introduction de la PNL, appliquée à l'Entreprise.

En 89, nous avons été, parmi les premiers, à développer le COACHING.

Puis, nous avons proposé des formations, avec 3 personnes maximum et ensuite des formations individuelles.

Notre conception de la relation client et ce que nous aimons faire :

Apporter un service de qualité, chaleureux, attentionné, quelle que soit la taille de votre Entreprise.

Etre à l'ECOUTE de vos BESOINS (en tant que DG, DRH, Responsable Formation ou d'Unité) ; si nécessaire, vous aider à les exprimer, par une collecte d'information en profondeur, pour affiner, faire émerger, déterminer vos besoins explicites et implicites, **dans nos domaines d'expertise.**

Etablir entre vous et nous, un PARTENARIAT de CONFIANCE, dans la DUREE et créer pour vos collaborateurs des solutions PERSONNALISEES qui permettent l'obtention de RESULTATS positifs, concrets, observables

Notre EQUIPE de Formateurs / Coachs Seniors :

La plupart sont des indépendants ; tous ont vécu, au préalable une expérience terrain dans l'Entreprise, dans des fonctions managériales diverses.

Ce sont des EXPERTS, reconnus dans leur domaine ; ils concourent à la mise au point des prestations proposées, au niveau Recherche et Développement.

Nos DOMAINES d'INTERVENTION : Vous les découvrez dans le site

Aujourd'hui, comme hier, c'est notre engagement de Dirigeantes d'être à vos côtés, pour réfléchir et co-crée ensemble les solutions les mieux adaptées à vos objectifs.

Nous sommes à votre disposition au 00 33 1 83 81 67 97 et 00 33 4 99 51 66 18.

Eva DEPECKER et Aline JERAFI
Co-Dirigeantes

ACCOMPAGNEMENT individuel, pour répondre à des besoins urgents		
Tel ou Visio	Vous pouvez CHOISIR de vous SENTIR mieux (5 x 1H30)	
FORMATIONS de GROUPE - INDIVIDUEL et CURSUS OPÉRATIONNEL		
Groupes : pour la plupart des thèmes : de 2 à 6 personnes maxi Pour toutes les actions : Présentiel (en fonction du lieu) ou Distanciel (TEAMS)		G = Groupe I = Individuel Cs = Coursus
S'adapter à une nouvelle DYNAMIQUE de travail		
CC01	COMMUNIQUER, en situation de CRISE	G / I / Cs
CC02	Gérer le STRESS, en situation de CRISE	G / I / Cs
CC03	Réussir le passage au TELETRAVAIL	F / C
CC04	Communiquer avec efficacité, à DISTANCE	F / C
CC05	Accompagner le personnel SOIGNANT (face à la crise sanitaire)	Cs
Accompagnement du CHANGEMENT		
AC01	Promouvoir les CHANGEMENTS dans son Equipe	G / I / Cs
AC02	Etre ACTEUR dans un contexte de CHANGEMENT	G / I / Cs
COMMUNICATION - Base		
CM01	Pratiquer au QUOTIDIEN une COMMUNICATION fluide et efficace	G / I / Cs
CM02	Anticiper les DIFFERENDS et désamorcer les situations CONFLICTUELLES	G / I / Cs
COMMUNICATION - Accompagnement de Publics ou de Situations difficiles		
CD01	Réintégrer un collaborateur, après une longue absence	G / I
CD02	Retrouver son univers professionnel, après une longue absence	Cs
DEVELOPPEMENT et EFFICACITE Professionnelle		
DE03	Faire de ses EMOTIONS un atout professionnel	G / I / Cs
DE04	Maîtriser le STRESS et gagner en ENERGIE	G / I
DE06	Positiver sa relation au TEMPS et mieux le gérer	G / I / Cs
Atelier RELAXATION • BIEN ETRE		
Visio	Groupe de 2 à 12 participants / 4 à 8 sessions de 1H15	

IEHP a des prestations, adaptées aux besoins actuels de l'Entreprise, dans le contexte des contraintes sanitaires imposées.

ACCOMPAGNEMENT individuel

Distanciel (Visio ou téléphone)

Pour aider tout collaborateur qui a vécu ou vit encore dans des conditions stressantes, a besoin de lâcher des tensions, retrouver une certaine sérénité.

FORMATIONS de GROUPE - INDIVIDUEL et CURSUS OPÉRATIONNEL

Présentiel ou Distanciel (Visio)

Formation de GROUPE De 2 à 6 participants, pour la plupart des thèmes

Fiche préparatoire d'Objectifs pour impliquer les participants.

Pour une formation plus contextualisée, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

Formation INDIVIDUELLE et CURSUS OPERATIONNEL

Mise en place facile, gain de temps, souplesse dans la programmation et la durée des RV et mise en application en inter-sessions.

Suivant les objectifs poursuivis, il s'agit :

- ▶ soit **d'acquérir des CONCEPTS et des CONNAISSANCES** (Formation individuelle),
- ▶ soit d'avoir **des REPONSES SPECIFIQUES**, pour une mise en œuvre immédiate dans la vie professionnelle (CURSUS opérationnel).

Atelier RELAXATION & BIEN ETRE

Distanciel (Visio)

Donnez à vos salariés l'opportunité de se ressourcer une fois par semaine ou tous les 15 jours.

Ils s'inscrivent, en fonction de leurs disponibilités ; le groupe est limité à 12 personnes.

Si davantage sont intéressés, un 2ème atelier peut être ouvert.

01 83 81 67 97 et 04 99 51 66 18

Formations en DISTANCIEL

Sur base d'ÉVALUATIONS reçues,

ce que disent des stagiaires qui ont suivi une formation en VISIO, avec IEHP

Gestion du STRESS

Jennifer (formation INTRA)

Votre expérience de la formation à distance : 8/10

Je pense que, pour les formations à distance, c'est intéressant de conserver de petits groupes, car cela favorise les échanges et le partage.

De même, il est très agréable que les participants et le formateur activent la caméra afin de créer une certaine proximité.

Concernant le contenu de la formation, elle était très intéressante et au-dessus de mes attentes, je n'ai pas de suggestions à apporter. Continuez à inspirer les gens !

Anissa (formation INTRA)

Votre expérience de la formation à distance : 10/10

Thèmes/Moments intéressants : cas pratiques – exercices de respiration

Marie-Claire (formation INTRA)

Votre expérience de la formation à distance : 9/10

Thèmes/Moments intéressants : Le thème de la gestion du temps et celui du sommeil. J'ai apprécié les interactions entre les participants et les exemples concrets fournis par l'animateur.

Promouvoir les CHANGEMENTS dans son ÉQUIPE

Jérôme (formation INTRA)

Votre expérience de la formation à distance : 9/10

Thèmes/Moments intéressants : Les jeux de rôles pour appliquer la partie théorique.

Bravo pour la gestion de cette formation à distance sur 2 jours.

Il y avait du rythme et des bons échanges permettant une bonne session de formation.

Carole (formation INTRA)

Votre expérience de la formation à distance : 8/10

Thèmes/Moments intéressants : Jeux de rôles interactifs et feedbacks / Thématique de cartographie des acteurs / identification de la relation au changement

Courbe d'apprentissage du changement / Leviers de motivation.

Merci à notre formateur Robert de son niveau de présence et clarté de ces interventions / réponses.

Etre ACTEUR dans un contexte de CHANGEMENT

Fanny (formation INTER)

Votre expérience de la formation à distance : 7/10

Thèmes/Moments intéressants : Différentes étapes d'un processus de changement, gestion du stress, mises en situation, gestion du changement pour soi et avec les autres, outils de communication.

Positiver sa relation au TEMPS et mieux le gérer

Monique (formation INTER)

Votre expérience de la formation à distance : 10/10

Moments/thèmes intéressants : Les 4 pièges, je me précipite dans l'action, je sous-évalue la tâche, anticiper les imprévus, Autodiagnostic, savoir dire non.

Laurence (formation INTRA)

Votre expérience de la formation à distance : 8/10

Moments/thèmes intéressants : la communication positive, la relation avec les autres, identifier les "voleurs de temps", être souple face aux imprévus, anticiper avec efficacité.

Très bonne formation, très enrichissante qui m'a permis de comprendre mes "erreurs". Je vais mettre en place les bons conseils du formateur.

Vous pouvez CHOISIR de vous sentir MIEUX



Vous faites au mieux pour tout gérer ...

Vous avez été ou êtes encore en télétravail, **dans des conditions plus ou moins confortables et néanmoins ... stressantes.**

Vous avez besoin de **lâcher les tensions, retrouver une certaine sérénité....**

Prendre SOIN de SOI est une nécessité !
DYNAMISER votre VITALITÉ
en 5 sessions d'1 heure 30 (en visio ou par téléphone)

Accordez-vous ces petits moments de pause
pour **recharger vos batteries**

Vous contacterez de **nouvelles ressources**, grâce, entre autres, à des pratiques
simples et efficaces.

Peu à peu, vous vous sentirez plus détendu(e), plus vivant(e), plus dynamique,...

Vous poserez un **regard nouveau** sur vous-même et les situations de votre quotidien.

Pour prendre Rendez-vous avec un Coach, appelez

Eva DEPECKER + 33 1 83 81 67 97 ou + 33 6 50 19 18 78 via BOTIM

Yacine BABAAMER (pour les Emirats) + 971 56 213 99 60 ou via BOTIM

contact@iehp-34.com ♦ Siret B377 989 00044 ♦ www.iehp-34.com

COMMUNIQUER, en situation de CRISE

Contexte

Quand survient un événement grave au sein d'une organisation, il est nécessaire d'adopter une communication qui coupe court à la rumeur et limite l'impact de la crise.

Identifier les parties prenantes internes et externes. Préparer son organisation. Se poser les bonnes questions pour faire face à la pression médiatique.

Élaborer une stratégie de réponse.

Les participants apprendront à identifier les pièges à éviter et les attitudes à favoriser, afin de sécuriser l'e-réputation de l'entreprise.

Public concerné

Cadres dirigeants, Porte Paroles représentant la Direction, Cadres opérationnels chargés de la Communication, Responsables Ressources Humaines,...

INTRA sur mesure

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Réunion préparatoire en visio avec les décideurs, pour clarifier le contexte et ajuster le programme.

INDIVIDUEL (au choix)

FORMATION 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou distanciel : Nombre de sessions et fréquence, à définir

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre.

Envoi d'une proposition chiffrée.

Pédagogie

Formation **très concrète** s'articule autour de cas pratiques et des situations des participants. Ils bénéficieront d'un plan d'actions opérationnel pour leur structure.

Un **scénario d'entreprise - fil rouge est choisi par chacun**. Elaboration des messages, analyse critique. Jeux de rôle et mises en situation.

Interactivité en distanciel avec des classes virtuelles, jeux de rôle, mises en situation, ateliers collaboratifs, application Kahoot et Quizz.

OBJECTIFS

Aucun prérequis, mais une 1ère expérience des situations de crise est souhaitable.

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- structurer une communication adaptée au scénario de crise,
- recruter et former les acteurs de la cellule de crise,
- établir une stratégie de communication pour faire face à la crise médiatique,
- Intégrer les réseaux sociaux dans sa veille et sa stratégie de communication,
- soigner l'étape de l'après-crise,
- anticiper et mettre en place un dispositif d'alerte efficace.

THEMES pouvant être abordés

Comprendre et anticiper la crise

Définir la crise, sa dynamique et ses conséquences pour l'image

Gestion et communication de crise : quels outils ou quelles actions ?

Identifier ses besoins

Connaître les caractéristiques d'une crise

Mettre en place le dispositif adapté

Composer ou valider sa cellule de crise : organisation, membres permanents, experts, porte-parole...

Comprendre le fonctionnement des médias : presse, réseaux sociaux...

Analyser le phénomène de bad buzz

Le rôle des réseaux sociaux dans la crise : la veille sur le Web.

Communiquer en situation de crise : sécuriser l'e-réputation

Définir les messages en fonction des objectifs et des parties prenantes

Élaborer un question/réponse

Construire une stratégie de réponse

Combiner les outils on et off line : communiqué de presse, interview,

point et conférence de presse, dark site, blog de crise, réseaux sociaux

Gérer la crise sur les réseaux sociaux et le Web

Impliquer les équipes internes.

Diffuser l'information

Savoir ce qui peut discréditer une structure

Comprendre l'angle d'attaque des journalistes, des prescripteurs

Savoir gérer les questions délicates.

Sortir de la crise et analyser ses effets

Analyser les causes de la crise

Évaluer les forces et les faiblesses

Mettre en place un plan de reconquête des cibles

Savoir revenir à la normale

Rester vigilant quand la crise est finie.

Gérer le STRESS, en situation de crise

Contexte

Le confinement est un événement exceptionnel qui n'est pas sans conséquence sur la santé mentale des salariés.

En effet, des troubles psychologiques sévères, comme du stress post-traumatique, peuvent survenir chez certains d'entre eux.

Est-ce que certains salariés sont plus à risque que d'autres ?

Comment les repérer ?

Comment prendre en charge des collaborateurs qui présentent ces symptômes ?

Cette formation vous apporte des clés et des réponses pour mettre en place un plan d'action adapté

Public concerné

Managers, Responsables d'équipe,
Managers de proximité

INTRA sur mesure

2 à 6 participants

Présentiel : 1 jour

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) :
7 heures en 2 ou 3 modules

Réunion préparatoire en visio avec les décideurs, pour clarifier le contexte et ajuster le programme.

INDIVIDUEL (au choix)

FORMATION 7 heures ♦ 1 750 €

Présentiel ou distanciel : Nombre de sessions et fréquence, à définir

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre.

Envoi d'une proposition chiffrée.

PÉDAGOGIE

Cette formation **pratico-pratique** révèle les capacités de chacun à s'orienter vers une approche plus relationnelle.

La pédagogie est axée sur la mise en pratique et les échanges en groupe :

30% de théorie et 70% de pratiques en classes virtuelles, des ateliers collaboratifs avec des jeux de rôles, des mises en situation, des cas de figure, des outils ludiques comme Kahoot (Quiz et QCM),...

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- détecter les salariés à risque ou en souffrance,
- acquérir des outils pour garder sa sérénité et préserver son efficacité professionnelle et son équilibre personnel dans le contexte actuel,
- comprendre les origines et le mécanisme du stress dans ce contexte inédit pour le canaliser,
- adopter une méthode et des outils pour gérer ses états de stress personnels et améliorer son efficacité professionnelle.

Programme de formation

Savoir détecter et percevoir les effets de la crise

Identifier les causes et facteurs de risques : angoisse, états anxieux chroniques, sous ou surcharge de travail, affaiblissement des liens sociaux, d'une moindre activité physique, tous les moments agréables passés à l'extérieur... baisse de la motivation.

Est-ce que certains individus sont plus à risque que d'autres ?

Connaitre les effets des affections psychiques sur vos équipes et sur le travail : motivation / démotivation, efficacité, relationnel, perte de sens, situations douloureuses, obligation de s'adapter, perte de repères, anxiété, deuil...

Préparer le retour à la normale et la reprise d'activité

Intégrer les enjeux du retour à une activité dite "normale" pour l'entreprise.

Préparer le retour au travail : interroger, écouter, répondre, accueillir de nouveau.

Mener des entretiens efficaces : rassurer et motiver.

Identifier les risques immédiats et différés induits par le redémarrage d'activité : stress/ burn out/ efficacité, erreurs...

Plan d'actions : les actions à mettre en place

Recadrage ou réévaluation des événements, (lâcher prise et prise de recul).

Outils de gestion du stress pour retrouver sa sérénité, créer un mental fort.

Gérer les émotions : les rendre positives.

Temps d'échange, "questions/réponses" pour s'exprimer, évoquer le vécu, obtenir des réponses spécifiques, s/mesure, eu égard aux difficultés rencontrées.

Respect des mesures barrières.

Maintien d'une partie des collaborateurs en télétravail, envisager des roulements pour éviter l'isolement, organiser des espaces de restauration

Fixer un objectif global et des objectifs intermédiaires qui soient des "défis possibles", c'est à dire ambitieux et réalistes.

Accorder un juste niveau d'autonomie à chacun, qui génère une plus grande créativité, indispensable pour penser demain.

Nécessité de remercier, féliciter, encourager, dès que possible

Cas pratique : organiser des entretiens d'aide afin d'apporter un soutien adapté aux salariés (conditions d'accueil, posture, juste distance professionnelle)

REUSSIR son passage au TÉLÉTRAVAIL

Contexte

Le télétravail est une évolution normale du monde professionnel actuel : éloignement des salariés, espaces de travail moins grands, agilité requise et décentralisation font que, de plus en plus, les collaborateurs optent pour le travail à distance.

Véritable levier d'efficacité et de performance, lorsqu'il est bien préparé, le télétravail peut aussi se révéler décevant.

En fixer le cadre et les objectifs, penser son organisation et sa gestion du temps sont des moyens efficaces pour en faire une réussite.

Public concerné

Tous niveaux, toutes fonctions

INTRA sur mesure

2 à 6 participants

Présentiel : 1 jour

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) :
7 heures en 2 ou 3 modules

Réunion préparatoire en visio avec les décideurs, pour clarifier le contexte et ajuster le programme.

INDIVIDUEL

FORMATION 7 heures ♦ 1 750 €

Distanciel : Nombre de sessions et fréquence, à définir

PÉDAGOGIE

La pédagogie est axée sur la mise en pratique de nombreux exercices individuels ou collectifs. Etudes de cas et cas pratiques rythment cette formation : 40% de théorie et 60% de pratiques.

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation. Il sera numérisé et envoyé aux stagiaires.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- organiser efficacement son télétravail,
- rester au contact de son équipe et de l'action,
- profiter du télétravail pour gagner en efficacité.

Programme de formation

Définir les avantages et les points de vigilance du télétravail

Prendre conscience des exigences du travail à distance

Partage d'expériences : avantages et freins du télétravail

Organiser son passage au télétravail

Connaître la politique de son entreprise en matière de télétravail

Planifier son télétravail : jours, régularité...

Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique.

Identifier les outils à la disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés...

Exercices d'application : expérimentations de plusieurs outils par les stagiaires

Pour SOI

Organiser son espace de télétravail

Penser à l'ergonomie de son lieu de travail

Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

Rester en relation avec l'équipe, le chef de service (manager) et l'activité

Maintenir le sentiment d'appartenance

Prévoir des temps de rencontres virtuelles

Choisir les modes de communication adaptés

Partager les documents pour faciliter le même niveau d'informations par tous

Exercice d'application : à partir de situations issues du quotidien des participants, sélection et expérimentation des moyens de communication les plus pertinents

Sélectionner les tâches à faire à distance

Rester en lien avec son chef de service (manager)

Définir précisément les objectifs à atteindre

Etablir des outils de reporting efficaces

Mise en situation : entretien avec son manager pour discuter de ses objectifs et attentes

Gérer son temps

Fixer les horaires de sa journée

Démarrer sa journée du « bon pied »

Prévoir des pauses

Maintenir son attention

Exercice d'application : formalisation de son plan de travail pour la journée

Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle

Identifier ses distractions et distracteurs

Partage d'expériences : les difficultés rencontrées pour gérer son temps en télétravail

COMMUNIQUER avec EFFICACITE, à DISTANCE

Contexte

Combien de temps par jour passez-vous en réunion à distance ?

Quel pourcentage de ce temps vous procure un sentiment de satisfaction ?

Avoir une communication à distance est devenu un désir de bien des managers et de leurs équipes.

Comment avoir une communication efficace, qui soit pertinente et mobilisante, à distance : télétravail, visioconférence, webinaire.

Public concerné

Tous niveaux, toutes fonctions

INTRA Catalogue

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel. ou
une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) :
7 heures en 2 à 3 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS
adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

FORMATION 7 heures ♦ 1 750 €

Distanciel : Nombre de sessions et fréquence, à définir

PÉDAGOGIE

Formation pratico-pratique :

l'ensemble des outils et procédés seront mis en pratique en direct, par des jeux de rôles, des mises en situation, l'observation d'attitudes, des ateliers collaboratifs avec des applications interactives d'animation à distance, telles que wooclap, kahoot,... (brainstorming, Quiz, partage de documents,...).

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- mettre en œuvre une communication efficace et adaptée avec leurs collaborateurs, clients, publics à distance,
- développer un lien fort, savoir "accrocher" leurs interlocuteurs et transmettre des messages clairs, précis,
- être efficace en visioconférence – webinaire.

THEMES pouvant être abordés

Mettre en place sa stratégie de communication à distance

Quelles fréquences et durée de connexion ?

Quels participants ?

Quels contenus et supports ?

Les barrières linguistiques et culturelles, les pièges à éviter.

Préparer la visioconférence avec efficacité

Comprendre les difficultés de communiquer en audio ou en visio, car on ne partage pas le même espace.

Développer les clés de la communication orale, pour renforcer votre communication à distance.

Gérer les interactions. Quand tout le monde parle en même temps.

Arriver à s'entendre, s'écouter et faire intervenir tout le monde.

Susciter la participation quand personne ne parle.

Bien démarrer sa visioconférence, que ce soit pour une réunion, une présentation commerciale, face à des clients ou en webinaire devant des centaines de personnes.

Comment bien utiliser les supports de présentation dans ce contexte.

Comment bien gérer ses équipes en télétravail ?

Les interactions face à face et la communication quotidienne créent des sentiments d'appartenance et de lien au sein du groupe.

Avec une équipe distante, vous n'avez pas le même avantage, ce qui peut entraîner une diminution de la confiance et de la cohésion entre vous et vos collègues et même entre les membres de l'équipe eux-mêmes.

Les pièges et les solutions pour bien gérer le télétravail.

Accompagner le Personnel SOIGNANT (face à la **CRISE** sanitaire)

Public concerné

Personnel soignant : Médecins, Infirmiers(ères), Agents de Service hospitalier.
Personnel aidant.
Travailleurs indépendants.
Infirmiers(ères) à domicile.
Sages-femmes.

INDIVIDUEL

CURSUS Opérationnel

Durée : 6 à 12 heures

Entretien téléphonique préliminaire pour clarifier le contexte, les objectifs à atteindre et le nombre d'heures.

Présentiel : Montpellier (en sessions de 1h30)

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) :

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

Envoi d'une proposition chiffrée.

Lorsqu'une personne est face à un questionnaire, il lui est difficile de prendre un temps de pause pour envisager des solutions

Un accompagnement par l'écoute et le questionnement : pour aider à prendre du recul par rapport à la situation et à libérer la charge mentale ou émotionnelle en proposant un temps de break, un espace de "confort sécurisé" qui permet de déposer les difficultés pour mieux les dépasser.

Un accompagnement sur mesure : **En situation de crise**, le mental est vite saturé, les émotions peuvent se cristalliser, et il devient alors de plus en plus difficile de mettre des mots sur ses difficultés.

Notre premier soutien est de permettre à une personne de **sortir de son isolement** : à qui parler quand la famille est inquiète et les collègues épuisés ?

Contexte

La crise sanitaire actuelle a inévitablement un impact sur notre psychisme et surtout parmi ceux qui sont en première ligne, le personnel soignant.

Des soignants impactés par une accumulation de situations stressantes et conflictuelles, un épuisement mental après de longues heures de travail ou faisant face à la maladie elle-même.

Avec la crise, les besoins de survie et de sécurité passent en premier, même si les professionnels de santé font alors souvent passer ceux des autres avant les leurs.

Actuellement, ils "encaissent" beaucoup de choses, de longues heures de travail, faire face à la souffrance et au chagrin. Accumulation de stress de situations conflictuelles (professionnelle et personnelle) et des semaines chargées qui laissent des traces et peuvent conduire à causer de graves problèmes psychologiques par la suite.

Aujourd'hui, de nombreux soignants sont en arrêt de longues durées avec des problèmes de santé mentale à long terme, comme la dépression, les troubles anxieux, l'insomnie ou l'épuisement professionnel. Sans compter l'impact sur l'environnement familial et social.

N'attendez pas d'en arriver là et prenez soin de vous !

THEMES pouvant être abordés

Au-delà de la prise en compte des situations et difficultés actuelles, le participant apprend aussi et selon ses besoins à :

- Repérer et réintégrer les besoins fondamentaux (rythme, calme, sérénité, hygiène de vie, alimentation...)
- Repérer et identifier les signes d'épuisement (physique et mental)
- Mieux gérer le stress et l'anxiété, accueillir les émotions
- Simplifier les actions et structurer les priorités
- Réguler et gérer les éventuelles tensions relationnelles et l'agressivité
- Communiquer de manière efficace et non-violente
- Repérer ce qu'il peut faire évoluer pour se sentir plus serein ou efficace

Etre acteur dans un contexte de CHANGEMENTS

Public concerné

Toute personne, confrontée à des changements (évolution technique, structurelle, réorientation, mobilité,...) qui la stressent et qui souhaite reprendre les rôles de façon sereine.

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

pour un Service ou une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

suivant les objectifs poursuivis

FORMATION

Durée : 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre. Envoi d'une proposition chiffrée.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- adapter leurs comportements en fonction de l'évolution des situations,
- surmonter leurs craintes vis-à-vis des changements,
- devenir "acteur" et vivre les événements positivement, plutôt que de les subir.

THEMES pouvant être abordés

Faire face au changement de manière constructive

Savoir reconnaître et accepter la situation de changement pour la faire évoluer favorablement

Mettre en lumière ses besoins, ses craintes, ses projets potentiels

Se positionner clairement par rapport au processus de changement et prendre la responsabilité de mes choix.

Comprendre et accepter le stress inhérent à toute adaptation

Repérer les mécanismes de perception, d'interprétation des situations qui génèrent et nourrissent un stress négatif

Découvrir les principales réponses au stress.

Développer 4 stratégies gagnantes pour réussir à « passer le cap »

Formuler des objectifs spécifiques, réalistes, et motivants

Adopter un point de vue créateur de confiance et de progrès

Recadrer positivement chaque résultat

Modifier ses stratégies personnelles et adapter ses actions, autant que nécessaire.

Mobiliser activement ses ressources pour tendre vers le résultat recherché

Repérer les ressources externes sur lesquelles s'appuyer pour s'engager sereinement et progresser avec confiance

Développer l'art de "prendre du recul", de se recentrer sur le présent

En situations critiques, conserver ou retrouver facilement calme, énergie, contrôle.

Développer l'affirmation de soi et gérer positivement les différends

Rester ouvert, face à la critique

Formuler ses demandes de manière constructive

Rechercher un accord mutuel gagnant / gagnant.

Promouvoir les CHANGEMENTS dans son équipe

Public concerné

Tout Manager, Cadre ou Agent de Maîtrise qui doit promouvoir des changements, au sein de son équipe, qu'il y adhère ou non.

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

pour un Service ou une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

suivant les objectifs poursuivis

FORMATION

Durée : 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre.
Envoi d'une proposition chiffrée.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- animer chaque étape du changement pour faciliter la mise en œuvre de nouvelles décisions dans un esprit de coopération,
- comprendre et anticiper les mécanismes émotionnels liés au changement,
- repérer les stratégies individuelles et collectives et y travailler.

THEMES pouvant être abordés

Avoir une représentation précise de la nature et la dynamique du changement

La permanence du changement,

Comprendre et intégrer le contexte, le sens et les nécessités du changement,

Différencier changement voulu et changement subi,

Déterminer l'urgence et l'importance du changement.

Clarifier le positionnement des personnes par rapport au changement

Etablir la carte des personnes impliquées et des acteurs,

Déterminer son positionnement, son rôle dans le processus.

Reconnaître les mécanismes émotionnels liés au changement

Les étapes du processus d'acceptation,

La résistance naturelle et ponctuelle face aux changements subis.

Piloter les personnes impliquées dans le processus de changement

Répondre aux attitudes : méfiance – critique – résignation – intégration,

Identifier la nature des résistances et utiliser leur fonction utile,

Intégrer les phases du processus d'apprentissage : prise de conscience - compréhension - engagement – action.

Mettre en œuvre une communication efficace et adaptée

Développer sa capacité d'écoute pour convaincre,

Rechercher les débats productifs et accueillir les idées, les remarques,

Inviter à une attitude constructive en prenant en considération les leviers de motivation,

Négocier en recherchant la coopération et la co-production pour le changement.

Pratiquer au QUOTIDIEN une COMMUNICATION fluide et efficace

Public concerné

Tous niveaux, toutes fonctions.
Chacun est concerné !

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

pour un Service ou une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

suivant les objectifs poursuivis

FORMATION

Durée : 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre.

Envoi d'une proposition chiffrée.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- développer des relations confortables et constructives avec leurs interlocuteurs, quels qu'ils soient (hiérarchiques, subordonnés, clients,...) et quelle que soit la difficulté de la situation,
- savoir écouter et se faire comprendre pour interagir aisément, malgré les différences.

THEMES pouvant être abordés

Mener une communication qui atteigne son but

Construire un objectif et en assurer une formulation de qualité pour maîtriser l'action qui en découle

Clarifier le sens de sa communication, le(s) message(s) à faire passer, éviter les "non-dits".

Comprendre nos différences et les prendre en compte pour progresser dans ses relations

Repérer les filtres qui influencent sa perception des autres et des situations

Adapter son comportement aux situations et aux messages à transmettre pour que ceux-ci soient perçus directement.

Etablir et maintenir une relation positive

Savoir s'harmoniser avec son interlocuteur (attitudes, ton de voix,...)

Ecouter attentivement, reformuler à bon escient

Suivre l'évolution de son (ses) interlocuteur(s) au cours de l'échange.

Construire des messages clairs et expliciter ceux de ses interlocuteurs

S'entraîner à être précis- dans ses échanges d'information

Cibler ses questions pour obtenir des informations utiles et précises

Transformer les expressions négatives en formulations affirmatives.

Parvenir à se mettre d'accord avec ses interlocuteurs

Clarifier ses critères de satisfaction et tenir compte de ceux des autres

Ecouter les critiques ou objections et les utiliser comme information pertinente.

Garder ses moyens et mobiliser ses ressources, en situations difficiles

Trouver le sens positif et constructif des situations "problème"

Transformer les obstacles en objectifs positifs à atteindre

Dépasser les freins personnels limitants dans sa communication

Savoir respirer et relâcher les tensions internes pour minimiser le stress.

Anticiper les DIFFÉRENDS et désamorcer les situations CONFLICTUELLES ♦ La NEGOCIATION créative

Public concerné

Cadres et Maîtrise, qu'ils soient opérationnels ou fonctionnels, qu'ils s'agissent de relations en interne ou en externe (Service client, recouvrement...).

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

pour un Service ou une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

suivant les objectifs poursuivis

FORMATION

Durée : 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre.

Envoi d'une proposition chiffrée.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- utiliser leurs capacités pour entretenir ou rétablir des relations positives,
- sortir des situations délicates, voire bloquées, qui apparaissent au quotidien,
- développer des terrains d'entente dans un but d'efficacité.

THEMES pouvant être abordés

Anticiper les différends

Etre vigilant face aux tensions naissantes, de façon à les gérer à la base

Identifier ce qui est important pour soi et pour l(es) autre(s)

Distinguer faits, interprétations, jugements et opinions.

Etablir une relation positive, dans un respect mutuel

Clarifier la situation

Identifier les positions des uns et des autres et les valeurs qui les poussent à agir, à réagir

Sortir des a priori et des représentations réductrices

Manifester un comportement calme et affirmé.

Exprimer ses idées, ses convictions

Déterminer ce qui peut être négocié - ce qui ne peut pas l'être

Recueillir de l'information objective, questionner avec respect, reformuler, s'appuyer sur des faits

Mettre en évidence les points d'accord et de désaccord

Distinguer les besoins cachés, derrière les objections.

Rechercher des modes d'action créatifs

Définir l'objectif à atteindre,

Développer une flexibilité, permettant d'aboutir à une réelle coopération

Construire une issue durable gagnant / gagnant, pour chaque partie.

Mettre en place un suivi

Renforcer un lien nouveau, propice à la collaboration.

RÉINTÉGRER un collaborateur après une longue absence (maladie, burn out, handicap)

Public concerné

Responsable RH,
Chargé de Mission RH,
Manager Sécurité et Bien-
Etre au travail,
Manager Relations Sociales
individuelles,
Manager de Proximité.

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

2 à 4 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) :
14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS
adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

FORMATION

Durée : 12 Heures ♦ 3 000 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence,
définis avec le stagiaire.

Modalités pédagogiques

Mises en situation en réel ou en classes virtuelles, simulations, ateliers collectifs, études de cas réels, vécus par les stagiaires.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- comprendre les besoins, attentes et motivations du collaborateur à réintégrer,
- mettre en place une bonne communication : écouter, rassurer, maîtriser l'entretien de retour, apprécier les compétences,... conseiller et orienter,
- aider à l'intégration et au maintien dans l'emploi en interne ou en externe : évaluation de potentiels, bilan de compétences, aires et passerelles de mobilité, opportunités de mobilité externe,
- informer sur la formation professionnelle pour répondre aux besoins de compétences identifiées sur un marché d'emploi donné.

THEMES pouvant être abordés

Connaître et comprendre la diversité et types de problématiques pour réintégrer une activité professionnelle, après

une maladie grave ou en phase de rémission
un Burn out (dépression ou épuisement professionnel)
un accident de la vie privée (physique ou psychologique)
un accident du travail.

Instaurer un bon relationnel et connaître les freins et pièges de la communication

Mettre en place un discours clair et bienveillant (résilience et altruisme)
Adopter une communication positive
Connaître les pièges à éviter (exemple : Triangle de Karpman)
Acquérir une écoute active
Savoir définir des objectifs avec le salarié (SMART)
Savoir rassurer, soutenir et donner des marques d'attention (verbales et non verbales), Confidentialité des échanges.

Comprendre les besoins, attentes et motivations

Comprendre les appréhensions, les angoisses et peurs du salarié et les vôtres
Les stratégies de régulation émotionnelle – Outils de gestion du stress
Savoir prendre du recul et se protéger (faire la différence entre empathie compassion et sympathie)
Comprendre et adapter notre propre système de croyances et certitudes
Savoir redonner confiance, autonomie et responsabilité au salarié.

Se préparer au retour du salarié

Disposer des outils pour réussir l'intégration et/ou garantir le maintien dans l'emploi en interne ou en externe :

Rencontrer le salarié, en arrêt de travail, pour l'aider à déterminer les obstacles et les leviers psychologiques et physiques associés à son rétablissement et à son retour
Planifier des rencontres, afin de préparer et établir le plan de retour au travail
Connaître les ressources d'aide et de soutien qui s'offrent à lui, selon les besoins

RETROUVER son univers professionnel, après une longue absence (maladie, burn-out, accident...)

Public concerné

Toute personne salariée ayant été arrêtée, durant une longue période et se préparant à reprendre la vie professionnelle, dans son ancienne entreprise.

INDIVIDUEL

CURSUS Opérationnel

Durée : 12 à 18 Heures

Entretien téléphonique préliminaire pour clarifier le contexte, les objectifs à atteindre et le nombre d'heures.

Présentiel : Région Parisienne et Montpellier (en sessions de 2 à 3 H)

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) :
Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

Envoi d'une proposition chiffrée.

Modalités Pédagogiques

Une fois que le retour du salarié dans l'entreprise est prévu et avant le démarrage de l'action :

Planifier l'**entretien téléphonique** entre le Formateur et l'intéressé(e)

Prévoir d'effectuer 6 à 9 heures, avant le retour dans l'entreprise.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant dispose de moyens pour :

- regarder vers l'avenir, avec le désir de se réadapter,
- être au clair avec ses souhaits sur le plan professionnel
- repérer et mettre en œuvre les moyens nécessaires, pour se réinsérer dans son univers professionnel
- installer une sécurité intérieure.

THEMES pouvant être abordés

Identifier avec simplicité la situation dans son vécu actuel

Les différentes composantes de la problématique en termes
physiques
émotionnels
sociaux
de croyances

Clarifier son futur professionnel

Identifier ses souhaits professionnels et parvenir à les formuler en objectifs mesurables, réalistes (modèle SMART)

Passer du "cadre de la critique", au "cadre de résolution de problème"

Identifier ses besoins et ses contraintes

Clarifier ses motivations.

Mettre en œuvre les moyens pour passer du vécu actuel, à la réalisation de son objectif professionnel

Repérer clairement ses atouts : ceux déjà existants et ceux, développés par l'intermédiaire de la situation

Installer des ressources utiles (ancrage, pyramide de Dilts)

Identifier les valeurs sur lesquelles s'appuyer

Utiliser une communication adaptée pour

parler de sa situation, si nécessaire, éviter les attitudes "piégeantes" (le triangle de Karpmann)

présenter clairement son objectif professionnel, ainsi que ses besoins et contraintes.

Gérer ses émotions

les repérer

les exprimer de façon saine pour soi et pour l'autre.

Se préparer à rentrer à nouveau dans un cadre professionnel avec ses règles et ses rythmes.

Faire de ses EMOTIONS un ATOUT professionnel

Public concerné

Tous niveaux, toutes fonctions.
Chacun est concerné !

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

pour un Service ou une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

suivant les objectifs poursuivis

FORMATION

Durée : 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre.
Envoi d'une proposition chiffrée.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- repérer leurs émotions "ressource" et les stimuler à bon escient,
- Identifier les émotions "limitantes" et leur trouver des alternatives,
- se préparer de façon optimum aux situations qui peuvent représenter un enjeu important,
- adopter une attitude constructive vis à vis des réactions émotionnelles de leurs interlocuteurs.

THEMES pouvant être abordés

Comprendre et évaluer son fonctionnement émotionnel

Comprendre le rôle des émotions et savoir situer clairement leurs déclencheurs pour construire des réponses adaptées

Identifier les 4 émotions de bases et les sentiments associés

Repérer comment il exprime les émotions qu'il manifeste le plus souvent

Evaluer leur influence sur son comportement quotidien et sa performance professionnelle.

Maîtriser ses émotions "limitantes"

Identifier et assouplir les "croyances", règles, facteurs d'émotion limitantes

Prendre de la distance émotionnelle dans les situations délicates par la dissociation

Utiliser sa respiration pour garder ou retrouver son calme, en toutes circonstances.

Libérer son potentiel de succès

Repérer ses émotions "ressource" et savoir en tirer parti aisément grâce à l'ancrage

Privilégier un système de pensées créateur de confiance et de sérénité

Utiliser la force des émotions pour préparer et créer ses succès

Faire de ses émotions un atout relationnel

Savoir exprimer son ressenti, ses besoins de façon respectueuse et constructive

Repérer les comportements motivés par des émotions limitantes et savoir y répondre par une attitude adaptée

Faire preuve d'empathie vis à vis du ressenti de ses interlocuteurs et les aider à exprimer leur besoin

Savoir faciliter chez ses interlocuteurs le recours à des émotions "ressource".

Maîtriser le STRESS et gagner en ENERGIE

Public concerné

Tous niveaux, toutes fonctions.

Chacun est concerné !

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

pour un Service ou une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

FORMATION

Durée : 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- mieux utiliser son énergie en évitant les déperditions et en réalisant de nouvelles façons de l'acquérir,
- développer et enrichir ses façons de relever les défis quotidiens quelle qu'en soit la nature,
- construire une hygiène de vie physique, mentale et émotionnelle pour renforcer ses capacités d'adaptation,
- adopter des attitudes constructives devant les réactions et situations inattendues,
- faire face avec efficacité et élégance aux surcharges mentales quotidiennes.

THEMES pouvant être abordés

Reconnaître le stress

Définition

Incidences sur l'activation et l'inhibition de l'action

Facteurs internes et externes

Signaux personnels physiques, intellectuels, émotionnels et sociaux

Comprendre ses propres réactions, ainsi que celles des autres

Identifier les mécanismes et les représentations mentales qui les génèrent

Augmenter ses capacités à choisir ses propres émotions

Apprendre à reconnaître les processus et leur signification

Exprimer et utiliser les émotions de façon appropriée

Choisir un point de vue, créateur d'apprentissage

Tirer des leçons de chaque situation vécue comme difficile

Comprendre le message de ses émotions et réguler celles qui inhibent ou submergent

Modifier ses stratégies inefficaces

Conserver ou retrouver facilement calme, énergie, maîtrise dans les situations critiques

Réduire rapidement les tensions inutiles

Renouveler ses ressources et utiliser celles présentes dans son environnement

Apporter à ses partenaires un concours efficace, malgré la pression des événements.

PEDAGOGIE

Interactive. Alterne théorie, applications pratiques, se basant sur les demandes spécifiques des participants. Echanges en grands et petits groupes, favorisant une implication véritable de chacun.

Exercices pratiques en lien avec

les difficultés relationnelles, décisionnelles, émotionnelles,

les surcharges de travail, les surcharges mentales, le manque de confiance en soi.

Positiver sa relation au TEMPS et mieux le gérer

Public concerné

Cadres, Maîtrise, Ingénieurs d'Affaires, Commerciaux, travaillant seuls ou en équipe, Assistantes...

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

pour un Service ou une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

suivant les objectifs poursuivis

FORMATION

Durée : 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre.
Envoi d'une proposition chiffrée.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- développer des stratégies de pensée et d'action pour faire du temps un allié,
- ordonner leurs priorités et gérer les interférences entre leurs besoins et les attentes de leur hiérarchie, de leurs partenaires internes et externes,
- diminuer les pertes de temps,
- trouver des alternatives à "je suis débordé".

THEMES pouvant être abordés

Comprendre sa relation au temps

Prendre conscience de sa perception du temps dans l'organisation de son travail (messages contraignants)

Déterminer les sources de ses manques de temps

Repérer ses stratégies et ses attitudes actuelles

Identifier les "voleurs de temps" et apprendre à leur dire "non" au profit des priorités

Définir des critères de choix dans ses activités

Ajuster ses comportements.

Hiérarchiser ses priorités et les mettre en œuvre

Définir ses objectifs, de façon précise et réaliste

Evaluer l'importance et l'urgence pour définir les priorités

Adopter le modèle : un problème = une solution

Déléguer de façon efficace

Etre souple, face aux imprévus.

Anticiper avec efficacité

Tenir compte de ses cycles de fonctionnement

Savoir définir et planifier ses tâches pour mieux piloter ses journées

Se projeter dans le futur en utilisant le rétro-planning.

Gérer son temps, en relation avec les autres

Communiquer et argumenter ses choix en matière d'organisation et de gestion du temps

Négocier des délais si nécessaire

Demander de l'aide en temps opportun

Savoir dire NON aux sollicitations excessives

Se réserver des moments de réflexion.

Atelier RELAXATION ♦ BIEN ETRE



En cette période particulière, qui peut être source de stress et d'angoisse, cet atelier offre "une bulle de bien-être" pour aider à gérer ses émotions et à se détendre, grâce à des techniques, issues notamment de la méditation et du yoga.

La Coach accompagne les participants, pour relâcher les tensions du corps, apaiser l'esprit et vivre cette période de la façon la plus sereine possible, tant au niveau personnel que professionnel.

Groupe de 2 à 12 participants de la même Entreprise
4 ou 8 Sessions d' 1H15 hebdomadaires ou bi mensuelles
en VISIO

Les sessions sont planifiées avec le Responsable, les collaborateurs sont informés du planning et s'inscrivent, suivant leurs disponibilités ; les participants peuvent donc être différents d'une session à l'autre, dans la limite de 12.

Il est nécessaire qu'ils disposent d'un espace calme, où ils pourront s'installer dans une position confortable, sans être dérangé.

Les bénéfices de cet accompagnement sont nombreux :

diminuer le stress et les tensions physiques, se recentrer, prendre du temps pour soi pour se ressourcer, être à l'écoute de soi, alléger la charge mentale

Animé par une Coach, Formatrice et Praticienne en hypnothérapie et en éthothérapie

Pour exposer le contexte et recevoir une proposition chiffrée :
Eva DEPECKER + 33 1 83 81 67 97 ou + 33 6 50 19 18 78 via BOTIM
Yacine BABAAMER (pour les Emirats) + 971 56 213 99 60 ou via BOTIM
contact@iehp-34.com ♦ Siret B377 989 00044 ♦ www.iehp-34.com

Nous avons ou avons eu le plaisir de collaborer avec

ADP-GSI – Adenclassifieds – AIRBUS - ARRTIC – Assystem – ATOS

**Banque de France - Baxter – Beiersdorf - BIPM – Beton de Paris - Bolloré –
Bristol Meyers Squibb**

**Caisse des Dépôts – Caisse Centrale des Banques Populaires – Caisse Primaire
d'Assurance Maladie - CAPGEMINI – Carrefour - CEA – CE2A - Crown**

Devoteam – Domaxis

EDF – Elcimai - Eurocopter – Expanscience - EXXON

Galleries Lafayette - GDF Suez – Générale des Eaux - GIVAUDAN

Heineken - Hôpital Foch

**JBA et Cap Vert - JOHNSON & JOHNSON (Ethicon - Santé Beauté - Janssen -
Lifescan) - John Deere –**

KPMG Fiduciaire

LAFARGE - Logica – Logirep

MACSF - McCormick - MEDTRONIC France

Nokia – Novartis

OPPBTP - Parrot - Roche

Sanofi Aventis - SIA Habitat – SHELL - SNI Group - SOLVAY – Sorin - Snecma

TF1 - Thales – TOTAL

Ugap - Veolia - William Saurin...