



# MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL





# MOTIVATION, BIEN-ÊTRE ET PRÉSENCE AU TRAVAIL

Une offre de services intégrée pour gérer l'absentéisme

**One.**  
management

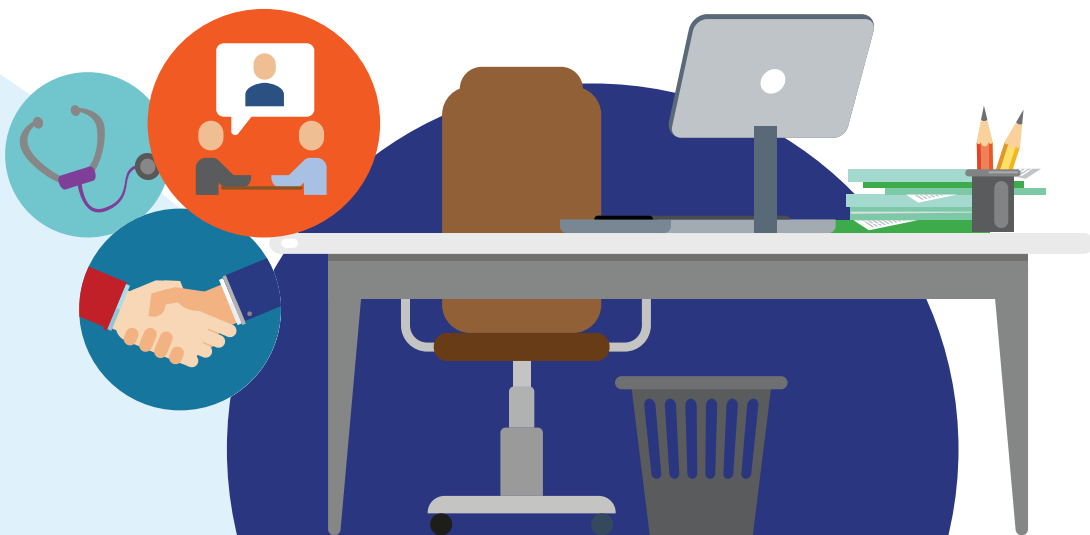
**CESI**

**SenseCare**

# L'ABSENTÉISME

Même si l'absentéisme est un phénomène inévitable, son ampleur impose à tous les employeurs de s'en préoccuper.

Gérer l'absentéisme, le canaliser et surtout le prévenir présentent des avantages pour tous : une charge de travail mieux répartie, une organisation du travail plus efficiente et stable, un climat relationnel favorable dans les équipes et la continuité d'un service de qualité pour les clients/bénéficiaires.



## NOTRE APPROCHE.

L'approche de OneManagement se base sur une compréhension des causes profondes de l'absence sur le lieu de travail.

Elle met l'accent sur les facteurs de motivation et de prévention des risques psychosociaux pour favoriser le bien-être au travail.

Elle allie prévention et gestion/remédiation pour juguler l'absentéisme de courte durée et influencer favorablement sur les facteurs d'absentéisme de longue durée.

## POUR QUI ?

Cette démarche s'adresse à tous les acteurs de l'entreprise, de l'organisation, de l'institution :

direction, RH, managers, responsables d'équipes, SIPP, syndicats... et collaborateurs, pour agir ensemble, à tous les niveaux et favoriser la présence épanouie au travail.

vous accompagne en fonction de votre situation, de vos besoins et des ressources internes disponibles.

## DIFFÉRENTS TYPES D'INTERVENTIONS SONT POSSIBLES ET MODULABLES :



**CONSULTANCE**



**FORMATION  
ANIMATION**



**COACHING ET ACCOMPAGNEMENT  
INDIVIDUEL ET/OU COLLECTIF**



## CONSULTANCE

**CONSEIL POUR ANALYSER LE PHÉNOMÈNE**, élaborer et mener une politique de prévention et de gestion de l'absentéisme adaptée à votre entreprise/organisation/institution.

**Niveau d'intervention : Organisation.**

**Acteurs concernés :** Top Management, acteurs du bien-être, RH, syndicats, groupes de travail inter-métiers (selon votre organisation et votre mode de gouvernance).

**Étapes :**

- Analyse de la situation existante à l'aide notamment de l'outil Balencio®, questionnaire quantitatif et scientifiquement validé :
  - Données.
  - Facteurs d'absentéisme.
  - Procédures et règles internes.
  - Cadre de fonctionnement : rôles, responsabilités...
  - Politique de Bien-être.
- Recommandations.
- Objectifs généraux, stratégie et moyens pour prévenir et gérer l'absentéisme, plan d'action.
- Implémentation du plan d'action et accompagnement du changement.





## FORMATION/ANIMATION

### DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

**Niveau d'intervention : Top et Middle-Management.**

**Contenus modulables selon vos priorités et besoins :**

- Communication/sensibilisation de la ligne hiérarchique sur la problématique et le rôle qu'elle peut jouer.
- Identification collective des causes de l'absentéisme et des facteurs de motivation et bien-être au travail.
- Entretiens avec l'attitude et les compétences manager-coach avant, pendant et après l'absence :
  - *Entretien de prévention.*
  - *Entretien de contact.*
  - *Entretien de pré reprise.*
  - *Entretien de reprise après maladie longue durée et chronique : travailleurs guéris, en rémission ou sous traitement.*
- Management de proximité, culture de feed-back, signes de reconnaissance et cohésion d'équipe qui favorisent la motivation.
- Entretiens de (re)cadrage avec les collaborateurs fréquemment absents.
- Gestion du stress.
- Prévention du burn-out.
- Prévention des risques psychosociaux.
- Prévention des troubles musculosquelettiques.
- **Trajet de réintégration.**

### MOBILISATION DES RESSOURCES PERSONNELLES ET RESPONSABILISATION DES COLLABORATEURS

**Niveau d'intervention : Travailleurs.**

Ateliers participatifs sur la motivation, le bien-être au travail et la responsabilité individuelle et collective en groupes métiers/fonctions ou intermétiers/interfonctions.

**Modules de formation selon les besoins :**

- Veiller à ma motivation et mon énergie personnelle.
- Gestion du stress.
- Prévention du Burn-Out.
- Équilibrer vie professionnelle et vie privée en télétravail.
- Hyperconnexion, connexion et déconnexion : *trouver mon équilibre...*



## COACHING ET ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET/OU COLLECTIF

### COACHING INDIVIDUEL, SOUTIEN ET RENFORCEMENT

**Niveau d'intervention : Travailleurs.**

Pour les personnes en reprise de travail après une absence de longue durée suite à un burn-out, une maladie ou un accident (disability management).

**Niveau d'intervention : Middle-Management.**

Accompagnement, conseil et formation sur mesure pour managers en difficulté.

### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL :

Programme multidisciplinaire individuel et personnalisé suite à un bilan de santé médico-psychologique

SenseCare

**Niveau d'intervention : Travailleurs en burn-out ou en difficultés de santé mentale au travail.**

Accompagnement multidisciplinaire avec psychologues cliniciens, médecins et coachs professionnels, diététiciens, sophrologues, kinésithérapeutes, assistants sociaux...

### ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF DE MANAGERS

**Niveau d'intervention : Middle-Management.**

Supervision formative et intelligence collective au départ de cas vécus et situations problématiques dans les équipes :  
*absences, démotivation, reprise, réintégration, burn-out...*





One.  
management

Avenue Konrad Adenauer, 8 . 1200 Bruxelles

Tél. 02/ 771 94 71

[onemanagement@cesi.be](mailto:onemanagement@cesi.be)

[onemanagement.be](http://onemanagement.be)



# COACHING INDIVIDUEL

## THÉMATIQUE

Accompagnement personnalisé et structuré des managers/collaborateurs.

Tout collaborateur peut être confronté à un moment donné au besoin de se faire accompagner en vue de prises de décisions importantes pour la gestion de son service et pour lui-même.

- Changement important de l'organisation.
- Projets à faire aboutir.
- Compétences spécifiques à développer.
- Difficultés temporaires.

## OBJECTIFS

- **Identifier les objectifs de développement.**
- **Mettre en œuvre les moyens pour atteindre ces objectifs.**
- **Développer la performance personnelle, le leadership, la communication, l'organisation du travail.**

## PROGRAMME

- Des objectifs fixés d'un commun accord.
- Une moyenne de cinq sessions de travail en tête à tête d'environ 1h30 toutes les 3 à 4 semaines environ.
- Mise à disposition de modèles et outils qui constituent un kit de base du manager tant en situation de groupe qu'en individuel. Outre le travail en session, le manager reçoit des supports lui permettant de préparer ses actions sur le terrain.
- Possibilité d'observation sur le terrain avec débriefing circonstancié.
- Bilan en commun et contact post coaching avec le commanditaire pour suivre l'évolution de la situation.

## MÉTHODE

- Démarche à la carte appuyée sur un outil performant, le HBDI, vous permettant de répondre rapidement à vos besoins en toute confidentialité.
- Diagnostic approfondi des modes de raisonnement et de fonctionnement préférentiels du manager/du collaborateur.
- Validation des objectifs avec la hiérarchie et/ou la DRH.
- Évaluation avec le responsable hiérarchique et/ou la DRH.

## PUBLIC

Top managers, middle-managers, dirigeants de PME, collaborateurs.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise ou dans les locaux de OneManagement. En présentiel ou à distance.





# DÉCOUVRIR MON MODE DE FONCTIONNEMENT AVEC **LE HBDI**

## THÉMATIQUE

**Modèle de connaissance de soi et d'autrui : Herrmann Brain Dominance Instrument.**

Chacun de nous traite l'information différemment. Chacun perçoit la réalité à travers sa propre « fenêtre ».

Partant des recherches sur le fonctionnement cérébral, le chercheur américain Ned Herrmann a dégagé quatre modes de fonctionnement principaux qui se combinent entre eux et expliquent la diversité et la richesse de nos fonctionnements individuels.

Découvrir nos propres modes préférentiels de fonctionnement, de traitement de l'information et d'interaction avec autrui nous aide à mieux comprendre la réaction des autres, à interagir avec l'autre et à être plus performant tant dans la vie qu'au travail.

## OBJECTIFS

- **Identifier ses modes de préférence naturels pour mieux se connaître et comprendre son mode de fonctionnement.**
- **Mieux comprendre l'autre, pour mieux communiquer et collaborer.**
- **Identifier la nature des messages, des activités, des tâches dans lesquelles on est plus à l'aise et les domaines dans lesquels on a plus de difficultés à fonctionner de façon optimale.**
- **Capter et décoder les messages et attitudes de ses interlocuteurs.**
- **Comprendre et appréhender les éléments de son environnement de travail.**
- **Collaborer plus efficacement en équipe.**

## PROGRAMME

Durée : 1 jour.

Contenu de la formation :

- **Séquence 1 : à la découverte de l'approche HBDI.**
  - Présentation de l'outil : *sa genèse, ses fondements, son intérêt, ses objectifs.*
  - Prise de connaissance du modèle et de sa logique.
- **Séquence 2 : découvrir son profil.**
  - Au moyen d'une grille de lecture, découvrir son propre mode de fonctionnement (les participants ont le choix du partage ou de la confidentialité).
  - Niveaux abordés :
    - Mon organisation personnelle
    - Ma communication
    - Ma relation aux autres
    - Ma gestion des problèmes
    - Mes réactions face au changement
    - Mes modes d'apprentissage
    - Etc.
  - Les participants sont invités à identifier les axes qu'ils souhaitent développer et leurs points forts.
- **Séquence 3 : exercices et application pour apprendre à utiliser le modèle au quotidien.**

Exemples : *Communiquer en 4 couleurs - Vivre le changement en 4 couleurs - Organiser mon job en 4 couleurs - etc.*

**MÉTHODE**

- Animation par un formateur coach certifié HBDI.
- Présentation dynamique du modèle.
- Réflexion individuelle et collective, basée sur les éléments amenés par le formateur et sur le profil personnel (confidentiel) remis à chacun.
- Interactivité : *les échanges de commentaires et d'expériences vécues.*
- Exercices pratiques.
- Exemples concrets, issus de situations réelles vécues par les participants.
- Découverte du profil individuel HBDI.

**PUBLIC**

Toute personne intéressée par le modèle et ses bénéfices.

**LIEU D'INTERVENTION**

Au sein de l'entreprise.



# TEAMBUILDING

<b>THÉMATIQUE</b>	Animation de journées de Teambuilding sur base des profils HBDI (Hermann Brain Dominance Instrument) individuels et d'équipes.
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Renforcer la cohérence de l'équipe et la dynamique de groupe.</b></li><li>• <b>Améliorer la répartition des tâches et le développement des compétences.</b></li></ul>
<b>PROGRAMME</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Séquence 1 : à la découverte du H.B.D.I et des modes de fonctionnement préférentiels</b> et leurs implications dans la vie quotidienne au travail.</li><li>• <b>Séquence 2 : à la découverte du H.B.D.I et de ses applications</b> au travers d'exercices d'illustration et d'application.</li><li>• <b>Séquence 3 : à la découverte de mon profil individuel.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Chaque participant découvre son profil individuel.</li><li>- Le formateur se met à disposition des participants pour donner un feed-back sur le profil et sa signification.</li></ul></li><li>• <b>Séquence 4 : à la découverte du profil d'équipe.</b><p>Le profil d'équipe permet de :</p><ul style="list-style-type: none"><li>- Dégager les tendances de fond de l'équipe.</li><li>- Diagnostiquer l'évolution de l'équipe « sous stress ».</li><li>- Identifier les principaux flux (prise de décision, résolution de problèmes...).</li><li>- Comprendre les points de tension potentiels.</li><li>- Identifier les activités les mieux maîtrisées et celles qui nécessiteraient un renforcement.</li></ul></li><li>• <b>Séquence 5 : plan d'action.</b></li></ul>
<b>MÉTHODE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une animation dynamique et orientée participants.</li><li>• Des activités conviviales et productives.</li></ul>
<b>PUBLIC</b>	Toutes les entreprises.
<b>LIEU D'INTERVENTION</b>	Au sein de l'entreprise.



Code produit ONE014

Famille Management - Développement personnel - Fonctionnement personnel



# UTILISER L'**INTELLIGENCE COLLECTIVE** DE MON ÉQUIPE POUR MOTIVER ET PERFORMER

## THÉMATIQUE

Collaborer en intégrant des points de vue et expertises différents est devenu incontournable pour trouver des solutions innovantes et durables.

L'intelligence collective permet d'utiliser toutes les ressources et la créativité de votre équipe pour faire face aux défis et problématiques auxquels votre entreprise ou votre organisation fait face.

## OBJECTIFS

- **Mettre en place les conditions qui permettent l'émergence de l'intelligence collective.**
- **Acquérir une posture professionnelle qui favorise la participation et l'intelligence collective dans mon équipe.**
- **Découvrir et expérimenter des méthodes et outils pour faire émerger l'intelligence collaborative dans mon équipe.**
- **Nourrir la motivation et le sens au travail de mon équipe.**

## PROGRAMME

**Durée :** 1 journée.

**Contenu de la formation :**

- **Conditions pour l'intelligence collective :**
  - Conscience de soi et du collectif.
  - Lâcher son égo.
  - Méta communication.
  - Équité, sécurité et ouverture.
  - Cadrer et réguler les échanges.
- **Posture du responsable d'équipe :**
  - Comprendre les avantages de l'intelligence collective.
  - Lâcher la posture du responsable qui sait, qui dirige, qui assume.
  - Instaurer une autre forme de gouvernance qui s'appuie sur la responsabilité de chacun et la responsabilité collective.
  - Installer un climat de confiance et de convivialité qui invite à s'exprimer et participer.
  - Inclusion, contrôle et ouverture - le modèle de Schutz.

## MÉTHODE

- Repères théoriques.
- Découverte d'outils et méthodes.
- Expérimentation de quelques méthodes.
- Réflexion individuelle et collective, échanges.

## PUBLIC

Managers, responsables d'équipe, chefs de projets, assistants de projets.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise.



# VIVRE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

## THÉMATIQUE

Parfois difficile à percevoir, le changement est pourtant partout et omniprésent.

En identifiant vos propres motivations et craintes face au changement, vous prendrez conscience de leur impact sur vous et sur vos collègues.

Vous pourrez aussi mieux repérer les attitudes à adopter pour « apprivoiser » le changement.

## OBJECTIFS

- Identifier les étapes clé d'un processus de changement organisationnel.
- Mieux comprendre votre propre position face au changement et son impact au sein d'une équipe.
- Comprendre les différentes réactions face au changement en fonction des modes de pensée et de traitement de l'information de chacun.
- Identifier vos propres modes de fonctionnement et leurs conséquences sur la manière dont vous abordez les changements et les gérez.
- Identifier vos motivations et vos craintes face au changement.
- Communiquer le changement en jouant avec différents moyens.

## PROGRAMME

Durée : 2 jours.

Contenu de la formation :

- **Jour 1 : Comprendre et vivre le changement.**  
**Le processus du changement organisationnel selon Kotter : 8 étapes clés.**  
Moi face aux changements :
  - Mes représentations spontanées du changement.
  - La nature des changements auxquels je suis confronté.
  - Mes motivations.
  - Mes craintes.
  - Apprendre du passé : *mes expériences*.
  - Mes réactions spontanées et instinctives face au changement.
  - Mes atouts face au changement.
  - Le modèle ADKAR pour s'approprier le changement : Awareness, Desire, Knowledge, Ability, Reinforcement.
- **Jour 2 : Accompagner le changement avec le HBDI.**
  - On ne traite pas tous l'information de la même manière.
  - Découverte de mon profil et de ses conséquences pratiques sur ma manière de réagir face au changement (HBDI).
  - Les principales réactions face au changement en fonction des préférences cérébrales.
  - Repérer rapidement les dominantes de mon interlocuteur afin de lui donner le bon message.
  - Apprendre à communiquer en quatre dimensions.
  - Les principales motivations associées aux différents modes de fonctionnement.
  - Individualiser le suivi.

**MÉTHODE**

- Guide de travail personnel.
- Coaching par les pairs.
- Échanges d'expérience.
- Outils diagnostics personnels.
- Exercices d'application.
- Avec profil individuel HBDI.

**PUBLIC**

Managers, chefs d'équipe, collaborateurs.

**LIEU D'INTERVENTION**

Au sein de l'entreprise.



# TRAJET EN PEOPLE MANAGEMENT

## THÉMATIQUE

Trajet de formation pour aider les nouveaux managers et chefs d'équipe à se sentir à l'aise dans leur nouveau rôle et dans les relations avec leur équipe.

Le trajet s'oriente tout particulièrement sur les compétences de people management c'est-à-dire communiquer, accompagner, stimuler et faire évoluer chacun de vos collaborateurs et l'ensemble de l'équipe.

## OBJECTIFS

- Développer les compétences de people management dans les relations individuelles avec chaque collaborateur et dans la relation avec l'ensemble de l'équipe.
- Permettre aux managers/responsables d'équipes de développer une réflexion introspective afin de prendre conscience de leur fonctionnement naturel, et d'identifier leurs forces et leurs zones de développement possibles.
- Outiller les managers/responsables d'équipes en leur donnant un bagage théorique (des clés de lecture et d'interprétation) et un bagage pratique (des méthodes et ressources concrètes) qui les aident au quotidien et leur permettent de se sentir plus à l'aise et en confiance dans leur rôle.
- Susciter la réflexion collective entre managers/responsables d'équipes et favoriser le partage d'expériences et de ressources.

## PROGRAMME

Durée : 5 jours.

Contenu de la formation :

- **Jours 1 et 2 : Moi et mon rôle de manager.**
  - Découvrir son profil HBDI et son propre mode de fonctionnement préférentiel.
  - Exploiter le modèle HBDI pour mieux communiquer et collaborer avec ses collaborateurs et pour développer un management à 4 couleurs, qui prend en compte tous les profils.
  - Questionner ses croyances sur le management (croyances ressources et croyances limitantes) et la perception de son rôle.
  - Identifier les différents rôles du manager.
  - Quelle marge de manœuvre pour le manager ?  
Sur quels éléments a-t-il prise ?  
Quelle est la zone d'autonomie du manager et ses frontières ?  
Comment peuvent-elles évoluer ?
  - Le leadership situationnel : modèle de Blanchard.  
Comment adapter son style de management au degré de maturité et d'autonomie de ses collaborateurs ?  
Comment développer l'autonomie de ses collaborateurs ?
  - Déléguer en confiance et dépasser ses résistances personnelles.



<b>PROGRAMME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jours 3 et 4 : Manager-coach.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>L'assertivité</b> : exprimer mes besoins et écouter les autres. Comment me positionner vis-à-vis de l'autre dans la relation et la communication ? Conditions pour une communication assertive.</li> <li>- <b>Techniques de communication</b> : écoute active, reformulation, questionnement efficace, attitudes qui facilitent la communication.</li> <li>- <b>La culture du feed-back</b> : apprendre à communiquer un feed-back correctif avec l'outil DESC.</li> <li>- <b>Mes réactions sous stress : modèle des drivers.</b> Quelle est ma sensibilité personnelle au stress ? En quoi influence-t-elle mon comportement de manager/responsable d'équipe ? Quels sont mes pièges en situation de stress ? Comment améliorer ma communication en situation de stress ?</li> <li>- <b>Gestion des émotions</b> : Identification et expression de mon ressenti. Lien entre émotions, comportements et valeurs.</li> <li>- <b>Empathie et communication avec mes collaborateurs</b> : apprendre à décoder et gérer les réactions émotionnelles de mes collaborateurs et à réagir adéquatement.</li> </ul> </li> <li>• <b>Jour 5 : Motivation et développement d'un collaborateur.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Qu'est-ce que la motivation ?</b> Identifier les facteurs de motivation chez un collaborateur : <i>motivation extrinsèque et motivation intrinsèque.</i> Comment favoriser la motivation chez un collaborateur ? Détecter dans les modes de fonctionnement préférentiels de mon collaborateur ses facteurs de motivation (avec le HBDI)</li> <li>- <b>Donner des signes de reconnaissance positifs.</b></li> <li>- <b>Accompagner mon collaborateur dans son développement :</b> développer son collaborateur, qu'est-ce que c'est ?</li> <li>- <b>L'attitude coach</b> : qu'est-ce que c'est et comment faire concrètement ?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MÉTHODE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil de connaissance de soi : <i>modèle HBDI.</i></li> <li>• Exposés interactifs de modèles théoriques.</li> <li>• Échanges d'expérience.</li> <li>• Exercices sur base de situations concrètes réelles et éclairages du formateur.</li> <li>• Plan d'action personnel.</li> </ul>
<b>PUBLIC</b>	Managers/Responsables d'équipe (managers de proximité, middle managers) récemment entrés en fonction ou appelés à entrer en fonction dans les prochains mois.
<b>LIEU D'INTERVENTION</b>	Au sein de l'entreprise.





# DÉLÉGUER EFFICACEMENT

<b>THÉMATIQUE</b>	Principes et règles de base de la délégation : <i>styles de management et pratique de la délégation.</i>
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Établir un bilan de mes pratiques en matière de leadership et de leurs effets sur le fonctionnement de mes collaborateurs.</b></li><li>• <b>Favoriser l'autonomie de mes collaborateurs.</b></li><li>• <b>Détecter leurs besoins en compétence et en motivation.</b></li><li>• <b>Développer avec eux un plan de développement de leurs compétences.</b></li><li>• <b>Appliquer une démarche structurée de délégation et de développement des compétences individuelles dans le cadre des besoins du service préalablement identifiés.</b></li></ul>
<b>PROGRAMME</b>	<p>Durée : 1 jour.</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Établir le lien entre le leadership et la délégation : <i>déployer les compétences de mes collaborateurs.</i></li><li>• Identifier le potentiel de mes collaborateurs.</li><li>• Diagnostiquer et susciter leur motivation.</li><li>• Choisir un style de management adapté et ajuster son accompagnement en conséquence : <i>le modèle de Hersey &amp; Blanchard.</i></li><li>• Que peut-on déléguer ?</li><li>• Quels sont les principes clés de la délégation ?</li><li>• Le cycle de la délégation.</li><li>• Communiquer avec ses collaborateurs autour de la délégation.</li><li>• Comment formaliser et suivre le processus ?</li></ul>
<b>MÉTHODE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Théorie interactive.</li><li>• Travail sur des cas vécus.</li><li>• Mises en situation.</li><li>• Réflexions collectives et individuelles.</li></ul>
<b>PUBLIC</b>	Managers.
<b>LIEU D'INTERVENTION</b>	Au sein de l'entreprise ou à distance.





# MENER DES ENTRETIENS

## THÉMATIQUE

Préparer et mener des entretiens avec un collaborateur (entretiens de fonction, de développement, d'évaluation, entretiens informels, de recadrage).

## OBJECTIFS

- **Permettre aux responsables de situer le système d'évaluation et le monitoring des activités parmi les outils de gestion de leurs collaborateurs.**
- **Travailler avec eux la meilleure manière afin d'objectiver les entretiens.**
- **Développer l'écoute active, l'intelligence émotionnelle et le sens relationnel afin de renforcer qualité de la relation et la spontanéité lors des entretiens.**
- **Préparer les responsables d'équipe à réagir face aux situations difficiles.**
- **S'outiller pour pratiquer une communication claire, assertive, non jugeante.**

## PROGRAMME

**Durée :** 1 à 2 jours (selon le degré d'approfondissement souhaité).

### Contenu de la formation :

- Réflexion sur les outils de gestion d'équipe, les avantages, les freins et ses conséquences.
- Description du processus de l'évaluation : *de l'entretien de fonction à l'entretien d'évaluation.*
- Quelle place occupe le système d'évaluation aux côtés des autres outils de gestion d'une équipe ? KPI, entretiens informels, etc.
- Les outils pour préparer un entretien.
- Comment déterminer les attentes respectives ?
- Le déroulement type d'un entretien - la structuration de l'entretien : *la phase d'expression et la phase d'action.*
- Formuler des constatations.
- Le rapport d'entretien.
- Le suivi d'un entretien.
- Les techniques de communication.
- Encourager mon collaborateur à s'exprimer en posant des questions ouvertes.
- Écouter - recentrer - reformuler.
- Donner du feed-back positif et négatif.
- Adopter les attitudes qui facilitent le dialogue.
- Éviter les scénarios à risque.
- Gérer les réactions émotionnelles.

## MÉTHODE

- Apports théoriques ciblés.
- Mises en situation.
- Exercices d'illustration des phénomènes liés à l'apprentissage et la communication.
- Travaux en petits groupes et individuels.
- Jeux de rôle à partir de cas apportés par les participants ou, en fonction des réactions du groupe, de cas déjà préparés par les formateurs, mais adaptés au contexte. Les cas apportés par les participants ne portent pas sur des personnes, mais plutôt sur des situations.
- L'accent sera mis sur les situations vécues par les participants.

## PUBLIC

Managers, évaluateurs et collaborateurs RH.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise.



# ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES ET CRÉATIVES

THÉMATIQUE	Mener mes réunions avec aisance et avec résultats.
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer une réunion en questionnant l'objectif, les participants, la méthode, les modalités pratiques.</li><li>• Comprendre les différentes phases d'une réunion : <i>de la préparation jusqu'au suivi. Structurer sa réunion.</i></li><li>• Développer son savoir-faire et son savoir-être pour animer une réunion, selon son objectif et selon ses participants.</li><li>• S'outiller concrètement pour être plus à l'aise dans l'animation de réunions et pouvoir utiliser des techniques créatives.</li></ul>
PROGRAMME	<p>Durée : 1 jour.</p> <p>Contenu de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Préparer une réunion :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Quelle réunion pour quel objectif ? Réunion de travail, réunion d'information, réunion de brainstorming, réunion de concertation...</li><li>- Qui doit être présent ?</li><li>- Quelle méthodologie ?</li><li>- Quelles modalités pratiques ?</li><li>- Quels rôles pour l'animateur ? Fonctions de production, facilitation et régulation.</li></ul></li><li>• <b>Structurer une réunion :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Ouverture et inclusion.</li><li>- Déroulement et séquences.</li><li>- Clôture, communication et prochaines étapes.</li><li>- Suivi : <i>assurer les étapes post-réunion et le suivi des décisions.</i></li></ul></li><li>• <b>Animer une réunion :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Découvrir des outils et techniques participatifs, ludiques et/ou créatifs.</li><li>- Inviter chaque participant à prendre la parole, à s'impliquer dans une réunion, à générer des idées.</li><li>- Apprendre à gérer et réguler les interactions en gardant le cap sur l'objectif de la réunion.</li></ul></li></ul>
MÉTHODE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repères théoriques.</li><li>• Mises en situation.</li><li>• Découverte et expérimentation d'outils et méthodes.</li><li>• Échanges.</li><li>• Réflexion individuelle et collective.</li></ul>
PUBLIC	Toute personne amenée à animer des réunions.
LIEU D'INTERVENTION	Au sein de l'entreprise ou à distance.





# AMÉLIORER OU ENRICHIR LES RELATIONS INTERPERSONNELLES PAR UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

## THÉMATIQUE

Une communication interpersonnelle de qualité au sein d'une entreprise/organisation la rend plus efficace et en fait un environnement de travail favorable à l'épanouissement professionnel.

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les ressorts des « jeux » relationnels entre 2 ou plusieurs personnes.
- Développer les compétences communicationnelles : *traduire ses critiques et jugements en modes de communication constructifs.*
- Réduire les malentendus, les traiter sereinement.
- Désamorcer et gérer des tensions et désaccords dans une équipe.
- Outiller concrètement les participants pour favoriser une communication quotidienne bienveillante, constructive et non-violente.

## PROGRAMME

**Durée :** Présentiel : 1 ou 2 jours selon le niveau d'approfondissement souhaité.  
 Distanciel : 3 X 2 heures : *2 modules de 2 heures le même jour*  
*+ 1 module de 2 heures au plus tard dans les 3 semaines suivantes.*  
 Groupe de 10 personnes maximum.

### Contenu de la formation :

- Théorie de la communication : *les principes et les pièges.*
- Compréhension de mon fonctionnement, de mes préférences, de mon profil communicationnel.
- Compréhension des différents profils et de leurs interactions.
- Communication agressive et inefficace : *les ressorts et les solutions.*
- Compétences et outils pour une communication constructive : *écoute active, assertivité, CNV (communication non-violente).*
- Gestion des émotions.
- Exercices pratiques et ancrages.

## MÉTHODE

La méthode est introspective, ludique et participative. Elle est basée sur des exercices individuels et collectifs.

## PUBLIC

Toute équipe.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise ou à distance via webinaire.



# GÉRER MON TEMPS ET MES PRIORITÉS POUR RENFORCER MON ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

## THÉMATIQUE

Mon épanouissement personnel dépend de mon temps disponible.

Mon temps disponible dépend de mon rapport au temps, de mes choix personnels et de mon organisation personnelle.

## OBJECTIFS

- Analyser ses fonctionnements actuels face au temps, à l'organisation du travail et à l'équilibre vie privée/vie professionnelle.
- Développer ses compétences de priorisation et de planification pour renforcer son bien-être au travail.
- Identifier ses besoins prioritaires et s'outiller pour gérer son temps en fonction des contraintes et des ressources.

## PROGRAMME

Durée : 1 jour.

### Contenu de la formation :

- Comprendre et questionner mon mode de fonctionnement face à la gestion du temps.
- Identifier mes pièges dans ma gestion du temps ? Modèle des petites voix du passé.
- Comprendre ce que procrastiner dit de moi.
- Comprendre le mode de fonctionnement de gestion du temps des autres.
- Définir et repérer les voleurs de temps (externes et internes).
- Identifier mes besoins et ressources pour un équilibre vie privée/vie professionnelle.
- Définir des objectifs clairs et réalisables.
- Analyser et différencier l'important et l'urgent par la matrice d'Eisenhower.
- Prioriser.
- Lister, séquencer les tâches.
- Quantifier le temps.
- Découvrir des outils concrets et pratiques : *le Pomodoro, le Kanban*.

## MÉTHODE

- Modèles et repères théoriques.
- Outils concrets.
- Réflexion individuelle à son propre rapport au temps.
- Échanges.
- Analyse des situations et difficultés des participants.

## PUBLIC

Toute personne souhaitant comprendre son rapport au temps et améliorer sa gestion du temps pour gagner en confort et en bien-être.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise ou à distance.





Code produit ONE007

Famille Management - Développement personnel - Fonctionnement personnel



# SE RENDRE LA TÂCHE ET LA VIE PLUS FACILE AVEC LE **MINDMAPPING**

## THÉMATIQUE

Calqué sur le fonctionnement naturel du cerveau, le MindMapping (ou carte mentale) est un outil visuel efficace qui permet de mettre en forme de façon simple et schématique des idées, des informations à gérer en nombre, des notes de cours ou de réunion, etc.

Il permet également de simplifier l'organisation des activités au quotidien, de rendre plus claire l'élaboration de projets. Il peut même être utilisé comme antistress.

## OBJECTIFS

- **Connaître les règles de base pour la réalisation d'un Mindmapping.**
- **S'exercer à en réaliser.**
- **Faire des liens entre approche rationnelle et approche créative.**
- **Apprendre à faire des liens efficaces entre mémoire visuelle et langage écrit pour s'approprier plus facilement un contenu à mémoriser et/ou à présenter.**

## PROGRAMME

Durée : 1 jour.

### Contenu de la formation :

- Le Mindmapping : *ce que c'est, ce que ce n'est pas.*
- Fonctionnement du cerveau et Mindmapping : *quels rapports ?*
- Les usages du Mindmapping.
- Les avantages du Mindmapping.
- Réaliser un Mindmapping : *règles de base.*

## MÉTHODE

Exposés théoriques brefs et simples et exercices pratiques.

## PUBLIC

Toute personne intéressée par l'outil.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise.



# ATELIER :

## COMMENT BIEN VIVRE SON TÉLÉTRAVAIL ?

<b>THÉMATIQUE</b>	Entre moments individuels et moments de partage, prenez trois heures, faites un STOP pour penser et repenser votre qualité de vie en télétravail.
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Faire un état des lieux de sa situation actuelle.</b></li><li>• <b>Identifier ce qui pourrait être amélioré.</b></li><li>• <b>Élaborer et panifier des pistes d'actions concrètes à pouvoir mener dès la sortie de l'atelier.</b></li></ul>
<b>PROGRAMME</b>	<p><b>Durée :</b> 3 heures.</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• État des lieux à l'aide d'un outil de type « SWOT ».</li><li>• Voir au-delà du problème en identifiant son pouvoir d'action grâce aux cercles d'influence.</li><li>• Élaboration de solutions et planification d'actions concrètes dans sa zone de contrôle.</li></ul>
<b>MÉTHODE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atelier réflexif et participatif.</li><li>• Entre moments individuels et moments d'échange, en petit et grand groupe.</li><li>• Quelques brefs apports théoriques.</li></ul>
<b>PUBLIC</b>	Tout collaborateur.
<b>LIEU D'INTERVENTION</b>	Au sein de l'entreprise ou à distance.





# MENER ET GÉRER DES PROJETS

<b>THÉMATIQUE</b>	Lancer un projet, l'animer, le gérer, l'évaluer.
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des repères et un langage commun en méthodologie et gestion de projet.</li> <li>• Donner aux porteurs de projets un bagage théorique : des outils méthodologiques et d'analyse pour élaborer, construire, planifier, suivre et évaluer des projets de qualité.</li> <li>• Outiller les porteurs de projets d'un bagage pratique : des méthodes et ressources concrètes pour faire vivre les projets dans les équipes et avec les bénéficiaires du projet, dans un contexte qui évolue.</li> </ul>
<b>PROGRAMME</b>	<p><b>Durée :</b> 1 jour minimum.</p> <p><b>Contenu de la formation :</b> de la définition des besoins à la clôture : <i>une boucle avec les différentes étapes du projet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse des besoins :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la situation.</li> <li>- Identification des acteurs concernés et de leurs enjeux.</li> <li>- Identification des risques.</li> <li>- Identification des ressources.</li> </ul> </li> <li>• <b>Définition des objectifs et priorités.</b></li> <li>• <b>Planification :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découpage du projet en activités et étapes.</li> <li>- Anticipation des difficultés, retards...</li> <li>- Clarification des responsabilités, des rôles et de la prise de décision.</li> <li>- Mise en œuvre.</li> </ul> </li> <li>• <b>Évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Types d'évaluation.</li> <li>- Déterminer des critères de réussite du projet, quantitatifs et qualitatifs, en même temps que la définition des objectifs.</li> <li>- Évaluation de la qualité requise et atteinte des objectifs.</li> </ul> </li> <li>• <b>Communication au fur et à mesure du projet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer de l'évolution du projet : <i>qui, quand, comment et pourquoi ?</i></li> <li>- Garder l'implication des partenaires tout au long du projet.</li> <li>- Faire vivre le projet dans l'institution.</li> </ul> </li> </ul>
<b>MÉTHODE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils et repères méthodologiques.</li> <li>• Travail individuel de chacun sur un de ses projets.</li> <li>• Découverte et expérimentation d'outils et méthodes.</li> <li>• Travail en petits groupes et réflexion collective.</li> </ul>
<b>PUBLIC</b>	Project managers, assistants de projet, managers et toute personne amenée à travailler en mode projet.
<b>LIEU D'INTERVENTION</b>	Au sein de l'entreprise.





# DEVENIR FORMATEUR

<b>THÉMATIQUE</b>	« Train the trainer » de futurs formateurs ou formateurs débutants, combinant théorie et pratique.
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acquérir et enrichir ses connaissances en matière de savoirs liés à la formation des adultes.</b></li><li>• <b>Développer son savoir-être de formateur/facilitateur : <i>prendre conscience de ses ressources et de ses points d'amélioration liés à la posture de formateur/facilitateur.</i></b></li><li>• <b>Découvrir des techniques/outils et savoir-faire pour la formation d'adultes.</b></li><li>• <b>Expérimenter et tester ses connaissances, capacités et sa posture pour développer ses compétences en tant formateur/facilitateur.</b></li></ul>
<b>PROGRAMME</b>	<p>Durée : 3 jours.</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Domaines, styles et méthodes d'apprentissage :</b> processus d'apprentissage des adultes et méthodes.</li><li>• <b>Élaboration et structure d'une formation :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Définir des besoins en formation.</li><li>- Définir des objectifs pédagogiques.</li><li>- Concevoir un déroulement en fonction d'objectifs prédéfinis et en tenant compte des participants et de leur rythme d'apprentissage.</li><li>- Poser un cadre.</li><li>- Utiliser des supports.</li><li>- Évaluer une formation.</li></ul></li><li>• <b>Attitude et posture de l'animateur/formateur :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Fonctions de l'animateur.</li><li>- Développer une relation de confiance et rester connecté au groupe.</li><li>- Gérer une dynamique de groupe et inclure chacun dans le groupe.</li><li>- Donner du sens en construisant sa communication à partir de l'expérience, du langage et des représentations de l'apprenant.</li></ul></li><li>• <b>Adaptation au public et gestion des participants « difficiles » :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Communiquer avec tous les participants.</li><li>- Utiliser plusieurs méthodes pédagogiques et activer différents canaux de perception pour les apprenants.</li><li>- Gérer des participants difficiles et les résistances.</li><li>- Faire face aux imprévus.</li></ul></li><li>• <b>Expérimentation et micro-teaching :</b> mise en situation réelle et feed-back.</li></ul>
<b>MÉTHODE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercices pratiques et mises en situation.</li><li>• Expérimentation de techniques d'animation.</li><li>• Apports théoriques.</li></ul>
<b>PUBLIC</b>	Formateurs (même occasionnels) et collaborateur RH en charge de la formation.
<b>LIEU D'INTERVENTION</b>	Au sein de l'entreprise. (Possibilité d'un mix présentiel/distanciel sur demande)



Code produit  
Famille

ONE031

Management - Développement personnel - Fonctionnement personnel



# GÉRER LA DIVERSITÉ DANS MON ÉQUIPE ET DANS UNE ORIENTATION CLIENTS

## THÉMATIQUE

La diversité, qu'elle soit de genre, de génération, de culture, de religion, de langue... est une chance, une source de richesse, pour l'entreprise et pour l'équipe.

Elle implique des questions d'adaptation, de conciliation et de management.

Nous vous proposons de construire votre propre cadre clair et hors du champ émotionnel.

## OBJECTIFS

- Définir la diversité et ses enjeux.
- Différencier « stigmatisation » (préjugé), « discrimination », « racisme » et « harcèlement ».
- Construire votre propre cadre face aux questions de diversité afin de prendre les meilleures décisions d'action dans votre contexte professionnel.
- Découvrir et s'approprier des outils concrets pour mieux gérer les situations problématiques.
- Construire vos pistes d'action.

## PROGRAMME

Durée : 1 jour.

Contenu de la formation :

### 1. Découvrir et comprendre la diversité :

- Connaître les différentes formes de diversité.
- Que dit la loi ?

### 2. Émergence des représentations sur l'interculturalité :

- Évocation de situations rencontrées sur le terrain par les professionnels : *comment sont-elles vécues ? Y a-t-il des chocs culturels sous-jacents ?*
- Interculturalité dans les équipes et dans la relation avec les bénéficiaires/clients.

### 3. Des pistes pour gérer la diversité :

- Construire votre propre grille de décision pour gérer les situations propres à votre environnement professionnel.
- Un jeu de plateau qui aborde :
  - Des situations avec différents types de diversité (culturelle, religieuse, de langue, de genre, transgénérationnelle, etc.).
  - Découverte des techniques de communication et de gestion de conflits liés à des situations problématiques issues des questions de diversité.

## MÉTHODE

Exposé court, échange d'expérience, jeu de plateau, exercices pour pratiquer les outils de communication.

## PUBLIC

Responsable de ressources humaines, dirigeant d'entreprise/d'organisation, manager ayant la responsabilité d'une équipe.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise.



# ATOUTS ET ENJEUX DES TRAVAILLEURS EXPÉRIMENTÉS (45 ANS ET PLUS)

## THÉMATIQUE

Les travailleurs plus âgés et par conséquent souvent plus expérimentés sont un atout considérable pour l'entreprise. Ils détiennent en effet des compétences, une expertise et une expérience intéressantes.

L'évolution de l'environnement socio-économique et de l'environnement de travail peut être source de questionnement, de doute, voire être déstabilisante pour ces travailleurs. La charge de travail peut devenir épuisante et la motivation fluctuante au point de se sentir peu utile, insuffisamment valorisé...

La formation aidera à déposer ce qui motive et démotive les travailleurs expérimentés pour leur redonner sens et énergie.

Cette journée peut entrer dans le cadre de l'application de la CCT 104.

## OBJECTIFS

- **Appréhender l'avenir et les évolutions de l'environnement de travail.**
- **Prendre conscience de ses attitudes, réactions, atouts et besoins par rapport au changement.**
- **Favoriser le bien-être, la motivation et valoriser les travailleurs expérimentés.**
- **Repérer les besoins spécifiques de la fin de carrière, comment y répondre et développer le pouvoir d'agir de chacun(e) pour y répondre.**

## PROGRAMME

Durée : 1 jour.

Contenu de la formation :

- **Les + de 45 ans : leurs atouts, leurs difficultés.**
  - Comment vivent-ils leur âge ?
  - Ce qui motive et démotive les générations expérimentées.
  - Apprendre du passé, des expériences.
  - Les compétences et ressources acquises au fil du temps.
  - Être valorisé dans son environnement professionnel.
  - Difficultés et risques liés à l'âge.
- **Comment se situer dans un environnement de travail qui évolue ?**
  - La nature des changements auxquels je suis ou serai confronté.
  - Les représentations et réactions spontanées face au changement.
  - Les craintes.
  - Les atouts face au changement : *ce que l'expérience peut apporter.*
  - Perspectives : *comment voir et anticiper la suite et fin de carrière ?*
  - Les besoins pour bien vivre la suite et fin d'une carrière ?

## MÉTHODE

Méthode participative, réflexion individuelle et collective, échanges d'expériences.

## PUBLIC

Travailleurs de plus de 45 ans (possible dans le cadre de la CCT 104), managers confrontés à la problématique ou toute personne en charge des ressources humaines.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise.



# « COHABITER », TRAVAILLER ENSEMBLE ENTRE GÉNÉRATIONS

**THÉMATIQUE** Vivre et collaborer entre travailleurs de générations différentes. Caractéristiques et atouts de chaque génération.

- OBJECTIFS**
- **Connaître les générations qui « cohabitent » ensemble au sein de l'entreprise/l'institution/l'équipe.**
  - **Comprendre les différentes visions du monde professionnel des différentes générations : babyboomers, X, Y, Z, millenials/alpha.**
  - **Identifier en quoi ces différentes relations au monde du travail impactent les pratiques professionnelles quotidiennes et la vie des équipes, en quoi les différences générationnelles génèrent des tensions.**
  - **S'outiller pour favoriser une collaboration constructive et agréable entre travailleurs de générations différentes.**

- PROGRAMME** **Durée :** 1 jour.
- Contenu de la formation :**
- **Différentes générations au travail :**
    - Quelles sont les différentes générations qui coexistent sur le lieu de travail ? Baby-boomers, X, Y, Z, Millenials.
    - Nous n'avons pas tous la même lecture du monde qui nous entoure : *décryptage du monde par la pyramide des niveaux logiques.*
    - Chaque génération a ses valeurs :
      - Sa relation au savoir et aux apprentissages.
      - Ses rapports à la hiérarchie et à l'autorité.
      - Son sentiment d'appartenance à l'institution et son sens de l'engagement.
      - Sa manière de mettre des limites entre vie professionnelle et vie privée.
  - **Dans chaque génération, de quoi chacun a-t-il besoin pour être motivé et pour collaborer ?**  
Exemples concrets selon les générations.
  - **Ce que toutes les générations ont en commun : capitaliser autour de ce qui rassemble.**  
Exercice pratique d'identification des points communs et des liens entre les générations au sein de l'entreprise/de l'institution/de l'équipe.
  - **Je suis irrité, énervé par le comportement d'un collègue d'une autre génération que la mienne, qu'en faire ?**
    - Ce que j'ai appris du comportement d'un collègue d'une autre génération, un outil concret : *le quadrant d'Orfan.*
    - Illustration concrète en collectif.
    - Chaque participant est invité à réaliser l'exercice individuellement.

**MÉTHODE** Méthode participative, exposés courts, échange d'expérience et exercices pratiques d'appropriation de la thématique.

**PUBLIC** Managers confrontés à la gestion d'équipe(s) multigénérationnelle(s), équipes multigénérationnelles, responsable RH et toute personne en charge des ressources humaines.

Toute personne concernée par les problématiques intergénérationnelles en entreprise.

**LIEU D'INTERVENTION** Au sein de l'entreprise ou à distance.





# COMPRENDRE & GÉRER MON STRESS

## THÉMATIQUE

Identifier mes sources de stress et comment y faire face.

## OBJECTIFS

- **Comprendre la « mécanique » du stress et faire le lien avec les situations rencontrées par les participants dans leur contexte professionnel spécifique.**
- **Identifier les facteurs de stress externes et ceux liés à la personnalité.**
- **Identifier les besoins et les ressources face au stress.**
- **Aborder de bonnes pratiques en matière de prévention et de gestion du stress.**

## PROGRAMME

Durée : 1 jour.

Contenu de la formation :

- **Séquence 1 : la dynamique du stress.**
  - Définition.
  - Mécanismes et modèles.
  - Les conséquences du stress.
- **Séquence 2 : les causes du stress.**
  - Causes organisationnelles.
  - Causes individuelles.
- **Séquence 3 : comment reconnaître le stress ?**
  - Signaux physiques et comportementaux.
- **Séquence 4 : comment prévenir et gérer mon stress ?**
  - Quelles sont mes propres ressources ?
  - Comment retrouver un équilibre, un bien-être ?
  - Quelques bonnes pratiques aux niveaux personnel et organisationnel.
  - Qui peut m'aider ? Les acteurs dans la prévention et de la prise en charge et leur rôle.
- **Séquence 5 : plan d'action personnel.**

## MÉTHODE

- Exposés théoriques introduisant chaque nouvel élément cognitif.
- Exercices pratiques.
- Analyse de situations.

## PUBLIC

Toute personne intéressée par la thématique.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise ou à distance.





# ACCOMPAGNER & VIVRE SOI-MÊME LA SOUFFRANCE ET LE DEUIL DANS LES MÉTIERS D'ACCOMPAGNEMENT, DE SOIN ET D'AIDE

## THÉMATIQUE

Vivre soi-même la souffrance et le deuil lorsqu'on exerce un métier d'accompagnement, de soin et d'aide.

## OBJECTIFS

- Comprendre le concept de mourance.
- Comprendre les étapes du deuil et ses divers bouleversements.
- Développer une écoute, une attitude et une réponse adéquate face aux questions et aux émotions que la fin de vie et le deuil suscitent.
- Être à l'écoute de sa résonnance, de ses propres émotions et trouver les réactions adéquates.
- Prendre soin de soi (tête, cœur, corps).
- Être outillé pour faire face aux questions que les travailleurs se posent et aux questions que les proches leur posent.

## PROGRAMME

Durée : 1 jour.

### Contenu de la formation :

- Mourance et deuil : *définition et impact sur la vie professionnelle des soignants et aidants.*
- Courbe du deuil et du changement de ressenti, de comportement.
- Ressentis de chacun face à la mourance, aux deuils.
- Que disent les deuils auxquels les travailleurs sont exposés dans leur pratique professionnelle ? Qu'est-ce que ces deuils « réveillent » en eux ? Les peurs face à la mourance et la mort.
- Les paroles qui soulagent (une famille, un proche, un patient, un bénéficiaire).
- Que faire face au suicide ou aux tentatives de suicide ?
- Les rites de passage liés à la mort, aux deuils : *la place laissée aux travailleurs pour vivre leur deuil, la perte d'un patient, d'un bénéficiaire.*

## MÉTHODE

Exposés courts, échanges d'expérience, exercices individuels de réflexion et d'introspection, exercices de partage en petits groupes, exercices pratiques pour prendre soin de soi.

## PUBLIC

Coaches, manager ayant la responsabilité d'équipe(s) confrontées à la problématique, travailleurs confrontés aux situations de souffrance et de deuil dans leurs métiers d'accompagnement, de soin et d'aide.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise.



# (RÉ-)APPRENDRE À SE (DÉ-)CONNECTER

## THÉMATIQUE

Le phénomène de la digitalisation est une réalité : *dépendance à son smartphone, infobésité, cyber addiction, disponibilité permanente, saturation cognitive et distractibilité...* Les risques de l'hyperconnexion sont bien réels dans notre quotidien tant personnel que professionnel (RPS, technostress).

Les nouveaux modes de travail et de collaboration à distance, renforcés par le contexte de la crise sanitaire (télétravail dans l'urgence, augmentation de l'utilisation des technologies...), nous amènent à aborder cette problématique.

## OBJECTIFS

- **Comprendre le phénomène de la digitalisation dans le monde privé et professionnel.**
- **Évaluer son profil de connexion et ses impacts à différents niveaux.**
- **Prendre conscience des bénéfices et des inconvénients du digital au sein de mon entreprise et de mon équipe (y compris le télétravail).**
- **Mettre en place les mesures pour une connectivité consciente et équilibrée.**

## PROGRAMME

**Durée :** 1 jour ou 2 ½ journées (horaire modifiable en fonction des exigences internes).

**Avant la formation :** remplissage d'un auto-questionnaire sur ma consommation digitale.

**Contenu de la formation :**

- **Comprendre le phénomène de la digitalisation :**
  - Regards contextuels : *comprendre les facteurs favorisant l'hyperconnexion (digitalisation, valeurs sociétales, monde du travail et motivations et dépendances individuelles).*
  - Définir la connexion digitale, l'hyperconnexion, la sur-connexion, le technostress et l'infobésité.
  - Aperçu du cadre légal en Belgique.
- **État des lieux de ma connexion digitale - quels impacts ?**
- **Le digital et mon monde professionnel.**
- **Mon plan digital detox - Pistes pour une connexion équilibrée.**

## MÉTHODE

Questionnaire d'auto-évaluation et journée de formation interactive.

## PUBLIC

Tout collaborateur.

Si présentiel : groupe de 8 à 12 personnes maximum

Si distanciel : groupe de 6 à 8 personnes maximum

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise ou à distance.





Code produit SENS030

Famille Management - Développement personnel - Fonctionnement personnel



# MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE ORGANISATIONNELLE DE (DÉ-)CONNEXION NUMÉRIQUE

## THÉMATIQUE

Le phénomène de la digitalisation est une réalité : *dépendance à son smartphone, infobésité, cyber addiction, disponibilité permanente, saturation cognitive et distractibilité...* Les risques de l'hyperconnexion sont bien réels dans notre quotidien tant personnel que professionnel (RPS, technostress).

Les nouveaux modes de travail et de collaboration à distance, renforcés par le contexte de la crise sanitaire (télétravail dans l'urgence, augmentation de l'utilisation des technologies...), nous amènent à aborder cette problématique.

La mise en place d'une politique organisationnelle destinée à lutter contre l'omniprésence du numérique et les risques psychosociaux associés est tout à fait pertinente dans la mesure où elle garantit le bon équilibre entre performance et bien-être au travail.

## OBJECTIFS

- **Faire un audit de l'utilisation du numérique dans l'organisation.**
- **Évaluer l'impact du numérique sur les collaborateurs.**
- **Mettre en place un plan d'action.**

## PROGRAMME

**Durée** : 3 Workshop de 3 heures.

### Contenu de la formation :

- **État des lieux et analyse des technologies** de l'information et de la communication utilisées en interne (culture d'entreprise, outils utilisés, existence d'une charte, comportements et attitudes, règles internes...) : *avantages et inconvénients*.  
+ (éventuellement) **Questionnaire Balencio – Module « Hyperconnexion »** : analyse quantitative du technostress et de l'impact sur les collaborateurs et le management (capacités cognitives, surcharge informationnelle, technostress...).
- Mise en place d'un plan d'action adapté en fonction des conclusions de l'analyse, des ressources et des moyens à disposition.
- Évaluation dynamique du dispositif.

## MÉTHODE

- 3 ateliers animés par des consultants OneManagement :
  - Workshop 1 : état des lieux (analyse).
  - Workshop 2 : mise en place d'un plan d'action.
  - Workshop 3 : évaluation des interventions mises en place.
- Éventuellement, questionnaire Balencio - Module « Hyperconnexion » pour une analyse quantitative du technostress lors du Workshop 1.

## PUBLIC

Tout collaborateur.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise ou à distance.







# METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN D'UNE ENTREPRISE / D'UNE ORGANISATION

## THÉMATIQUE

En quoi le télétravail est-il un mode d'organisation du travail bénéfique à la stratégie de l'entreprise/ l'organisation et aux travailleurs ?

Circonstances de gestion de crise de la COVID-19 ou non, instaurer ou généraliser le télétravail ne s'improvise pas. Toute politique de télétravail doit être anticipée et réfléchie, tant sur le plan matériel que sur le plan de la gestion de l'humain.

Il est essentiel d'identifier pourquoi mettre en place le télétravail, quoi faire ou pas pour réussir le télétravail durablement et comment le mettre en place tout en tenant compte des spécificités et de la culture d'entreprise.

## OBJECTIFS

Pour le décideur :

- **Élaborer une vision, une stratégie et une politique d'organisation et de gestion du travail à distance.**
- **Élaborer une politique managériale d'encadrement et d'accompagnement du travail à distance.**

Pour le manager :

- **Exercer le rôle et la posture de manager à distance.**
- **Développer les compétences communicationnelles des managers et responsables d'équipe en contexte distanciel.**
- **Rester proche de ses collaborateurs (alors qu'ils sont physiquement à distance) et pouvoir les accompagner à distance dans leurs tâches quotidiennes et dans leur développement.**
- **Être outillé concrètement pour communiquer adéquatement avec ses collaborateurs et renforcer la dynamique d'équipe.**

## PROGRAMME

**Durée :** consultance d'une durée à déterminer, sur base d'un tarif horaire.

- Identifier et déconstruire les idées préconçues sur le travail à distance.
- Reconnaître le filtre (différent) à travers lequel chacun regarde le télétravail pour faciliter ensuite le décodage.
- Déterminer là quels besoins le télétravail répond et les objectifs :
  - Pour l'organisation.
  - Pour le management.
  - Pour les collaborateurs.
- Formuler les craintes.
- Détecter les écueils à éviter.
- Lister les avantages et les inconvénients.
- Identifier les besoins concrets pour la mise en œuvre du télétravail et les moyens disponibles ou non.



**PROGRAMME**

- Penser la formule idéale entre travail à distance et travail sur site et arbitrer :
  - En prenant conscience des avantages et des limites de chaque mode d'organisation du travail.
  - En étant au clair sur la liberté octroyée/à octroyer aux collaborateurs et donc en fixant le périmètre.
  - En repensant le mode de management pour l'adapter à la politique de télétravail.
  - En précisant le reporting attendu et ses modalités tant pour le travail à distance que pour le travail au bureau.
- Élaborer la stratégie de communication.

**MÉTHODE**

- Animation interactive, dynamique et ludique.
- Réflexions individuelles et collectives.
- Supports permettant de poursuivre la réflexion : *livret personnel et confidentiel pour chaque profil individuel, rapport de profil d'équipe.*
- Mise à disposition de l'animateur pour répondre aux questions individuelles sur la signification de son profil et comment l'utiliser pour évoluer.

**PUBLIC**

Décideurs et RH.

**LIEU D'INTERVENTION**

Au sein de l'entreprise ou à distance.





# ENCOURAGER LA MOTIVATION D'UN COLLABORATEUR QUI TÉLÉTRAVAILLE OU TRAVAILLE À DISTANCE

## THÉMATIQUE

Manager ses collaborateurs à distance.

## OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de motivation (et de démotivation) au travail.
- Observer les signes de motivation (et de démotivation) en maintenant une relation avec le collaborateur en télétravail ou en travail à distance.
- Pouvoir agir sur les facteurs de motivation, dans un contexte de télétravail.

## PROGRAMME

Durée : Présentiel : 1 jour.  
Distanciel : 2 X 2 heures.  
Groupe de 10 personnes maximum.

### Contenu de la formation :

- La motivation au travail : motivation extrinsèque et motivation intrinsèque.
- Les signes de motivation et de démotivation repérables à distance.
- Les facteurs de motivation (Typologie de Frederick Herzberg – adaptée au contexte de télétravail) :
  - La reconnaissance : *les signes de reconnaissance positifs à distance.*
  - Le contenu du travail : *la contribution personnelle de chaque collaborateur, sens du travail et valeur ajoutée.*
  - Les responsabilités : *des objectifs stimulants.*
  - L'avancement : *l'évolution du service, de l'organisation et l'évolution du collaborateur.*
  - L'accomplissement : *autonomie et initiatives.*
- Nourrir la motivation intrinsèque d'un collaborateur qui télétravaille ou travaille à distance.

## MÉTHODE

- Repères théoriques.
- Échanges.
- Réflexions individuelles et collectives.

## PUBLIC

Managers et RH.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise ou à distance.





# ENRICHIR ET RENFORCER LA COHÉSION D'UNE ÉQUIPE À DISTANCE

## THÉMATIQUE

Trouver des clés et des outils pour conserver la dynamique d'équipe lorsque les collaborateurs télétravaillent ou travaillent à distance.

## OBJECTIFS

- Permettre à chaque membre de l'équipe qui télétravaille ou travaille à distance de se sentir considéré, reconnu et important.
- Communiquer sur les lignes directrices du service, les rôles, responsabilités et places de chaque membre de l'équipe, pour que chacun se sente utile et relié aux autres dans son travail à distance.
- Recourir à des supports et outils partagés pour développer ou renforcer le sentiment d'appartenance.
- Laisser une place pour la communication informelle à distance.

## PROGRAMME

**Durée :** Présentiel : 1 jour.  
Distanciel : 2 X 2 heures.  
Groupe de 10 personnes maximum.

### Contenu de la formation :

- L'inclusion. Le besoin d'attention, d'appartenance et d'interaction.
- Techniques d'inclusion dans les réunions à distance.
- Le contrôle et un cadre sécurisant : *besoin d'avoir une ligne directrice, une place, des responsabilités et un rôle reconnu.*
- Outils et supports collectifs dans le travail à distance.
- La communication informelle : *rôle et modalités à distance.*

## MÉTHODE

- Repères théoriques.
- Découverte et expérimentation d'outils et méthodes.
- Échanges.
- Réflexions individuelles et collectives.

## PUBLIC

Managers et RH.

## LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise ou à distance.



# DÉLÉGUER À DISTANCE

<b>THÉMATIQUE</b>	Déléguer à distance, un challenge d'un nouveau type pour les managers.
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aider les managers à comprendre et mettre en pratique la délégation à distance.</li><li>• Découvrir les avantages de la délégation à distance.</li><li>• Outiller les managers à relever les principaux défis de la délégation à distance.</li></ul>
<b>PROGRAMME</b>	<p><b>Durée :</b> Présentiel : 1 jour. Distanciel : 3 X 2 heures : <i>2 modules de 2 heures le même jour</i> <i>+ 1 module de 2 heures au plus tard dans les 3 semaines suivantes.</i></p> <p>Groupe de 10 personnes maximum.</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déléguer nécessite de la clarté. Définition de la délégation : <i>ce que c'est/ce que ce n'est pas.</i></li><li>• Pourquoi déléguer? Avantages et inconvénients.</li><li>• La délégation comme véritable outil de management.</li><li>• Le modèle du management situationnel de Hersey et Blanchard et son utilisation dans un management à distance.</li><li>• Spécificités de la délégation à distance : <i>points communs et différences avec déléguer in situ.</i></li><li>• Identifier et gérer les risques et les émotions de la délégation à distance.</li></ul>
<b>MÉTHODE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repères théoriques.</li><li>• Découverte d'outils et méthodes.</li><li>• Exercices d'appropriation.</li><li>• Échanges.</li><li>• Réflexions individuelles et collectives.</li></ul>
<b>PUBLIC</b>	Managers.
<b>LIEU D'INTERVENTION</b>	Au sein de l'entreprise ou à distance.



Code produit **SENS9**  
 Famille **Management - Développement personnel - Fonctionnement personnel**



# PLEINE CONSCIENCE

## (MINDFULNESS)

### ATELIER DE SENSIBILISATION

#### THÉMATIQUE

Apprivoiser les émotions, le stress, l'anxiété par la pleine conscience.

Qu'est-ce que la pleine conscience (« Mindfulness »)? C'est une manière d'être en relation avec sa propre expérience, une méthode de gestion des émotions dysfonctionnelles par l'observation et l'acceptation de son expérience vécue (sensations, émotions, pensées, tendances à l'action).

#### OBJECTIFS

- **Découvrir les possibilités qu'offre la pleine conscience pour soi-même et en application dans le milieu du travail.**
- **Quitter le mode « pilote automatique », retrouver des capacités de présence, créer un espace d'attention ouverte et bienveillante, permettre de mieux apprivoiser les émotions.**

#### PROGRAMME

Contenu de la formation :

- **Sensibilisation à la pleine conscience : atelier découverte.**

Cet atelier n'a pas la prétention de vous former à la Mindfulness (pour cela, consultez le programme complet des 8 semaines de formation) mais est un préalable à la formation complète.

L'objectif est de vous faire découvrir comment la pleine conscience, dans le quotidien de la vie d'une personne au sein d'une entreprise/organisation, peut aider à gérer stress, anxiété, émotions intenses et agressivité.

Cet atelier permettra aux participants de découvrir quelques aspects de la méditation de pleine conscience, sous forme d'exercices pratiques de base, applicables aisément, dans le contexte professionnel.

#### MÉTHODE

Ce programme répond aux protocoles établis et validés pour les interventions en pleine conscience (MBI : *Mindfulness Based Interventions*) :

- Par Zindel Segal, Mark Williams et John Teasdale (MBCT : *Mindfulness Based Cognitive Therapy*).
- Par Jon Kabat-Zinn (MBSR : *Mindfulness Based Stress Reduction*).
- Exercices pratiques.
- Syllabus et brochure remis aux participants.

#### PUBLIC

Tout public.

#### LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise.

Sur demande, peut être intégrée à un évènement « bien-être » dans votre entreprise, ou à un programme de prévention du burn-out.



# PLEINE CONSCIENCE :

## CYCLE D'ENTRAÎNEMENT

### 8 SEMAINES

#### THÉMATIQUE

##### Qu'est-ce que la pleine conscience ou Mindfulness ?

« C'est développer la capacité de diriger son attention de manière particulière, c'est-à-dire délibérément, au moment présent, de façon non jugeante, aux choses telles qu'elles se présentent » (Jon Kabat-Zinn).

La pleine conscience aide donc à dissocier la réalité des pensées. Elle permet ainsi d'approivoiser les émotions, le stress, l'anxiété, la douleur. Elle favorise la concentration et la réflexion, la créativité, l'écoute, la flexibilité mentale...

Pour apprendre à vivre en pleine conscience, un véritable programme d'entraînement est nécessaire. Ce programme complet de 8 semaines suit les protocoles élaborés par Jon Kabat-Zinn, l'initiateur de la pleine conscience dans les années 70, repris ensuite par Zindel Segal et ses collègues dans le cadre de leurs recherches sur la prévention des rechutes dépressives (programmes MBSR et MBCT).

#### OBJECTIFS

##### S'entraîner à la pleine conscience via un programme structuré et progressif de 8 semaines.

##### Pourquoi la pleine conscience en entreprise ?

En améliorant la gestion des émotions, la pleine conscience a démontré son efficacité dans la prévention du burn-out et dans la gestion des autres risques psychosociaux (stress, violence au travail, conflits...). Elle permet également d'éviter les rechutes suite à un burn-out ou une dépression.

La pratique de la pleine conscience est reconnue dans le développement des capacités cognitives : *concentration, flexibilité, créativité.*

En rendant les collaborateurs plus présents à eux-mêmes, la pleine conscience favorise l'empathie et la capacité d'écoute, et donc les relations interpersonnelles au travail.

La pleine conscience renforce le leadership des managers : *prise de décision, écoute, déconnexion...*

#### PROGRAMME

**Durée** : cycle des 8 semaines.

Un programme structuré et progressif en groupe (*10 à 20 personnes au maximum*) en huit ½ journées. Au cours des séances hebdomadaires, les participants apprennent à méditer selon les protocoles établis par Jon Kabat-Zinn et Zindel Segal ; nous sommes supervisés par l'équipe du professeur Pierre Philippot de la faculté de psychologie de l'UCL. Des échanges et apports théoriques et aspects psycho éducatifs viennent compléter la pratique.

La participation se fait sur base volontaire.

##### Pour pouvoir participer, les personnes intéressées doivent :

- Assister à un atelier de sensibilisation.
- S'engager à être présent à chaque séance (sauf cas de force majeure).
- Faire les exercices à domicile.

**PUBLIC**

- Les personnes ayant un travail dont la charge tant mentale qu'émotionnelle est très élevée.
- Les personnes souhaitant prévenir un burn-out ou en phase de reconstruction après un burn-out : *la pratique de la pleine conscience est utile au stade de la prévention et permet d'éviter les rechutes.*
- De manière générale, toute personne souhaitant quitter le mode « pilote automatique », retrouver des capacités de présence, et de concentration, de mieux apprivoiser les émotions.

**Contre-indications** : Il est contre-indiqué de suivre ce programme si l'on est en phase aiguë de stress, en phase de décompensation d'un burn-out, ou d'une dépression majeure par exemple ; nos formateurs informeront utilement les participants à ce sujet.

**LIEU D'INTERVENTION**

Au choix de l'entreprise.





# CONSULTANCE

## RH

### THÉMATIQUE

Mise à disposition de l'expertise RH d'un consultant pour une durée déterminée.

### OBJECTIFS

- Pallier un manque d'effectif/d'expertise temporaire déterminés (remplacement congé d'accouchement, mise en place d'un plan stratégique RH, renforcement d'expertise en contexte de changement...), en assurant des missions opérationnelles RH (recrutement, formation, plan de formation, Business Partner...).
- Assurer le démarrage d'un projet, du point de vue de l'élaboration de la stratégie ou de l'opérationnalisation.
- Coordonner la totalité ou une partie de l'opérationnalisation d'un projet.
- Renforcer/conseiller l'équipe RH dans un contexte de changement ou de réorganisation.

### PROGRAMME

**Durée :** déterminée, sur base des besoins du client.

- Analyse de la situation et des besoins du client.
- Identification des acteurs et définition d'un périmètre pour le projet.
- Évaluations intermédiaires et finales avec le client.
- Handover vers des collaborateurs internes.
- Clôture du projet.

### MÉTHODE

OneManagement travaille avec plusieurs consultants indépendants multilingues qui ont une expérience RH à différents niveaux (expert opérationnel, manager, expert en stratégie).

En fonction des besoins, des profils sont proposés au client, qui peut alors sélectionner l'expert dont il a besoin pour conduire sa mission à bien.

OneManagement garantit un suivi de qualité en assurant un point de contact unique (Account Manager) au client, pour superviser la mission d'un point de vue organisationnel.

### PUBLIC

Toute entreprise ayant besoin d'une expertise complémentaire RH.

### LIEU D'INTERVENTION

Au sein de l'entreprise.



# AUDIT ORGANISATIONNEL ET DE GOUVERNANCE

## THÉMATIQUE

L'audit organisationnel consiste à donner un avis extérieur sur la cohérence de votre modèle organisationnel au vu des objectifs, d'évaluer l'efficacité des modèles décisionnels existants, de concevoir un nouveau modèle en phase avec vos défis ou d'implémenter les changements décidés.

## OBJECTIFS

- **Analyser la cohérence du modèle organisationnel de l'entreprise au vu des objectifs de l'organisation :**
  - Critères de choix du modèle organisationnel.
  - Cohérence de l'organigramme.
  - Compatibilité des business models avec l'organigramme.
  - Clarté du périmètre des principales fonctions.
- **Évaluer l'efficacité des modèles décisionnels existants :** simplicité, fluidité, légitimité auprès des parties prenantes.
  - Cohérence et complémentarité des organes de décisions.
  - Mécanismes de coordination mis en place.
  - Mesure de l'efficacité de la prise de décision et du suivi de l'action.
  - Circuits de communication des décisions.
  - Acceptation du modèle décisionnel par les principaux acteurs.
- **Concevoir un modèle organisationnel en phase avec les défis de l'organisation :**
  - Révision de l'organigramme.
  - Définition du périmètre des fonctions.
  - Amélioration des instances décisionnelles et des mécanismes de coordination.
  - Détermination des conditions de succès.
  - Fixation d'un plan d'action.
- **Planter les changements décidés :**
  - Aide à la prise de décision sur le nouveau modèle au départ des propositions formulées.
  - Mise en place d'un plan de communication aux acteurs concernés.
  - Accompagnement des groupes de travail mis sur pied pour mettre en place les nouveaux modèles.

## PROGRAMME

**Durée :** variable en fonction des besoins du client.

## MÉTHODE

- Identification des commanditaires de la mission.
- Définition du périmètre précis de la mission.
- Analyse documentaire complète : *documents fondateurs, organigramme, description de fonction, ROI, PV d'instances.*
- Interviews approfondies des acteurs clés de l'organisation et des instances décisionnelles.
- Rédaction d'un rapport de synthèse en deux parties : *observations – recommandations.*
- Travail avec le commanditaire autour des recommandations.
- Établissement et mise en œuvre d'un plan de communication.
- Accompagnement de la mise en œuvre.

## PUBLIC

Entreprises en restructuration, fusion d'entreprises, entreprises en phase de réduction de coûts, entreprises changeant de business model, entreprises souhaitant optimiser leur modèle organisationnel.

## LIEU D'INTERVENTION

Au choix de l'entreprise.

CSI



CESI



Avenue Konrad Adenauer, 8 . 1200 Bruxelles

Tél. 02/ 771 00 25

commercial@cesi.be

www.cesi.be

www.onemanagement.be

One.  
management