

Management et Communication

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
CEI153A

PUBLIC CONCERNÉ
Tout public de tous niveaux

NIVEAU
■ Pratique courante

DURÉE
🕒 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'émargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Comment favoriser le bien-être au travail ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Identifier les sources de stress et d'inconfort au travail
- Développer des stratégies pour préserver son bien être au quotidien
- Renforcer la qualité des échanges au sein de l'équipe

CONTENU

DÉFINIR CE QU'EST LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Partager ses perceptions du bien-être au travail
- Identifier ce qui peut m'éloigner aujourd'hui de ce bien-être
- Qu'est ce que je fais concrètement dans ma vie pour préserver mon bien-être ?

IDENTIFIER LES SOURCES DE STRESS AU TRAVAIL

- Définir le stress et les types de stress
- Analyser les causes spécifiques de stress dans une étude notariale
- Mesurer les effets du stress sur le corps, l'esprit et les relations professionnelles

DÉVELOPPER DES STRATÉGIES POUR PRÉSERVER SON BIEN-ÊTRE AU QUOTIDIEN

- Distinguer le mode mental automatique et le mode mental adaptatif
- Pratiquer l'observation de soi (pensées, émotions, ressentis)
- Découvrir plusieurs outils de gestion du stress et des émotions pour revenir au calme
- Revoir l'importance de l'hygiène de vie : sommeil, alimentation, activité physique
- Mettre en place de bonnes habitudes dans sa vie professionnelle et personnelle

RENFORCER LA QUALITÉ DES ÉCHANGES AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Pratiquer le feedback positif et constructif
- Instaurer des rituels au sein de l'équipe pour développer cohésion et soutien