

## Parcours pédagogique conseillé

Que recherchez-vous ?

- I. Réfléchir sur vous-même ?**
- II. Acquérir des outils ?**
- III. Améliorer les performances collectives ?**
- IV. Gérer des projets ?**

L'ordre de progression du parcours pédagogique ci-dessous est suggéré. En fonction de vos expériences professionnelles et formations préalables ainsi que de vos besoins, vous êtes libres de vous inscrire dans la formation adéquate. Nous sommes à votre disposition pour toute information complémentaire : [bernard.guillitte@province.namur.be](mailto:bernard.guillitte@province.namur.be) (inscriptions, calendriers,...) 081/775889 [gabrielle.michel@province.namur.be](mailto:gabrielle.michel@province.namur.be) 081/775945 (prérequis, contenus)

### I. Des formations pour **Réfléchir sur vous-même**

| Thématique                       | Objectif   | Contenus   |
|----------------------------------|--|--|
| 1. Bien communiquer au quotidien | Poser les bases d'une communication claire et adaptée à ses interlocuteurs | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schéma de la communication de Jakobson</li> <li>• Axiomes de la communication de Watzlawick.</li> <li>• Rogers : écoute active et reformulation empathique.</li> <li>• Notions de systémique : système, totalité, homéostasie, rétroaction, équifinalité.</li> <li>• Généralisation, omission et distorsion : interprétation subjective des faits =&gt; message « Je »</li> <li>• Principes de base de la PNL : les sous-modalités des émotions (Bandler) et la posture d'excellence</li> <li>• Les 4 accords tolthèques</li> </ul> |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| <p>2. Gestion du temps</p>  | <p>Comprendre son environnement et identifier ses priorités afin d'organiser son temps plus efficacement. Découvrir plusieurs méthodes d'organisation et gestion des tâches et s'entraîner à les appliquer via des exercices simples. Partager ses bonnes pratiques</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le MBTI et le rapport au temps</li> <li>• Les voleurs de temps dans ma journée de travail</li> <li>• Importance de la planification : s'inspirer de David Allen et la méthode GTD</li> <li>• Comment fixer des priorités</li> <li>• Viser l'efficacité : trucs et astuces</li> <li>• Quelques principes utiles : Loi de Pareto, Loi de Parkinson...</li> <li>• Revue de quelques outils numériques utiles</li> </ul>   |
| <p>3. Gestion du stress</p> | <p>Comprendre le stress et ses mécanismes, ses effets sur soi et sur les autres, découvrir comment progresser pour être plus serein et améliorer ses comportements professionnels</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mécanismes du stress : stress positif et stress négatif, les différentes phases, les effets sur la santé</li> <li>• Les éléments déclencheurs du stress propres à chacun, les modes de réaction</li> <li>• Bases de la gestion émotionnelle</li> <li>• Les apports des nouvelles Thérapies cognitives et comportementales (TCC / ACT)</li> <li>• Grilles variées de lecture des événements (résolution de problème de Michel Fustier, l'entraînement mental Joffre Dumazedier...) : adopter l'attitude juste face aux difficultés, revoir ses stratégies d'adaptation)</li> <li>• Eléments de ressourcement et de relaxation, Pleine-conscience</li> </ul> |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| 4. Assertivité | S'affirmer en respectant les autres grâce à l'apprentissage d'une communication directe et attentive vis-à-vis de ses interlocuteurs | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'échelle d'assertivité de Chalvin</li> <li>• Les attitudes de Porter</li> <li>• L'école de Palo alto : la méta-communication</li> <li>• La communication non violente de Marshall Rosenberg</li> <li>• Les états du moi et les scénarios de vie de l'analyse transactionnelle (AT)</li> <li>• Le triangle de Karpman</li> <li>• Le DESC</li> <li>• Les outils assertifs : OSBD, oser dire non, edredon, sandwich, disque rayé, etc</li> <li>• Les différents types de communication en lien avec la personnalité : les profils DISC de Marston, les 4 portraits (passif, agressif, manipulateur, assertif) ...</li> </ul> |
| 5. PNL         | Apprendre à penser et à communiquer plus efficacement avec les autres et avec soi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Programmation neuro-linguistique (PNL)</li> <li>• Les méta-modèles</li> <li>• Re-coder son expérience</li> <li>• Penser en terme de résultat</li> </ul>   |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| 6. MBTI                | Prendre conscience de ses préférences comportementales et de leur impact sur les autres, ainsi que l'influence des autres sur soi, afin d'améliorer ses comportements et sa communication                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les quatre dimensions de la personnalité (Introversion/extraversion,...)</li> <li>• Les différents « types psychologiques »</li> <li>• Les atouts et potentialités des différents types psychologiques</li> <li>• Une communication optimale entre types psychologiques</li> </ul>  |
| 7. Ennéagramme         | Mieux se connaître et mieux accepter l'autre. Prendre conscience des motivations et des limitations qui sous-tendent nos préférences comportementales et celles des autres pour mieux communiquer et agir ensemble | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction à l'Ennéagramme</li> <li>• Les 9 bases dominantes de l'Ennéagramme</li> <li>• Les perceptions du monde et filtres induits par ces 9 bases</li> <li>• Les cristallisations et pistes de développement des 9 bases</li> </ul>  |
| 8. Gestion de conflits | Définir les conflits et les résoudre de manière adéquate   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du conflit, représentations du conflit et attitudes (accélérateurs, modérateurs,...)</li> <li>• Les différents types de conflits : relationnels, liés aux tâches et organisationnels</li> <li>• Conséquences positives et négatives des conflits</li> <li>• Cerner les « nœuds » pour mieux agir</li> <li>• Les étapes de la résolution du conflit: description des faits et des émotions, détermination d'un objectif commun à atteindre</li> <li>• Les techniques de communication à l'appui des étapes : DESC, objectif SMART...</li> </ul> |

## II. Des formations pour **Acquérir des outils**

| Thématique  | Objectif  | Contenus  |
|---|---|---|
| 9. Prise de parole en public  | Porter sa voix et construire un message clair                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• exercices en vue de se préparer à réaliser un discours : échauffement de la voix, détente, respiration, contrôle de son débit de parole ;</li> <li>• exercices de prise de parole en public avec feedback du groupe en vue de mieux structurer le message et de le rendre plus compréhensible;</li> <li>• exercices de prise de conscience et adaptation de ses attitudes corporelles et de sa posture, travail du contact visuel avec le public.</li> </ul> |
| 10. Prise de notes et rédaction de procès-verbaux: méthodes et structures | Prendre des notes et rédiger des comptes rendus structurés et synthétiques. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodes de prise de notes : prise de notes littéraire et abréviations utiles, prise de note de type mind-mapping ou sketchnoting, utilisation de canevas ou procédures propres à votre administration;</li> <li>• Structuration de texte et exactitude des propos : les questions à se poser pour évaluer la cohérence et la complétude de son document ;</li> <li>• Mise en page et lisibilité du document.</li> </ul>                                     |
| 11. Communication écrite: décrire sans déformer.                          | Prendre des notes et rédiger des comptes rendus basés sur des faits.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les biais de l'écoute : prise de conscience de sa grille de lecture personnelle.</li> <li>• Objectivité de la retranscription.</li> <li>• Distinction entre faits et émotions.</li> <li>• Stéréotypes et préjugés.</li> <li>• Balises institutionnelles : cadre et procédures</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | qui renforcent un traitement égalitaire.   |
| 12. Mind mapping base                        | Réaliser des cartes mentales afin de clarifier ses objectifs, organiser et présenter rapidement ses idées, démultiplier sa capacité de mémorisation        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les besoins du cerveau, la puissance des images</li> <li>• Les diverses applications du mind mapping, ses règles, ses obstacles</li> <li>• L'intelligence collective : la co-construction d'une carte mentale</li> </ul>  |
| 13. Mind mapping perfectionnement            | <p>Appliquer la méthode de mind mapping dans votre travail quotidien</p> <p>Produire des cartes personnelles</p> <p>Maîtriser un logiciel de référence</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des bases de la méthode</li> <li>• Applications spécifiques : prise de notes et travail collaboratif, rédaction de document, suivi de ses actions, animation d'une réunion, priorisation de ses tâches,...</li> <li>• Exercices incluant l'utilisation d'un logiciel de carte mentale (XMind 8)</li> </ul> |
| 14. Gérer le stress par la pleine conscience | Découvrir et expérimenter l'approche de la Pleine Conscience (Mindfulness)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atelier de découverte Mindfulness – Pleine conscience. Pratique de la Pleine Conscience : balayage corporel, marche consciente, méditation assise et mouvements en conscience.</li> </ul>   |

### III. Des formations pour **Améliorer les performances collectives**

| Thématique  | Objectif  | Contenus  |
|---|---|---|
| 15. Gestion de réunion                                    | Animer des réunions   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Types de réunion, phases de la réunion, points-clé d'une bonne préparation</li> <li>• Rôles de l'animateur et du secrétaire</li> <li>• Outils de l'animation de réunion : outils d'expression (Brainstorming et Chapeaux de Bono, Metaplan et adaptation numérique), outils de décision (types de vote, matrice multicritères...)</li> <li>• Difficultés régulièrement rencontrées, grille d'évaluation de réunion, suivis de réunion</li> </ul> |
| 16. Outils numériques du travail en équipe                | Faciliter la collaboration via les outils numériques issus d'Office 365 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichiers Word, Excel partagés, partage d'agenda</li> <li>• One Drive : création, stockage, modification et partage de fichiers;</li> <li>• Teams: planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne, effectuer un appel audio ou vidéo, dialoguer par messagerie instantanée, partager son écran, un document, une application.</li> </ul>   |
| 17. Gérer une équipe de manière dynamique et constructive | Comprendre son équipe pour en améliorer l'efficacité                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse organisationnelle (Mintzberg) : division/coordination du travail, buts poursuivis par l'organisation, distribution du pouvoir, configurations organisationnelles</li> <li>• Définition des rôles dans une équipe : raison d'être, attendus, domaine d'autorité. Rôle</li> </ul>  |

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
|                   |  | <p>attendu, perçu, prescrit...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grille d'Ardoino pour situer l'origine de conflits</li> <li>• Esprit d'équipe et maturité d'un groupe : étapes de développement du groupe vers l'équipe</li> <li>• Développer des complémentarités plutôt que pallier à les lacunes individuelles</li> <li>• Grilles de lecture des interactions facilitées en équipe : MTBI, HBDI et enneagramme</li> </ul> |
| 18. Ennéagramme 2 | Développer une meilleure collaboration dans l'équipe via l'« Ennéagramme » | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des 9 bases dominantes de l'Ennéagramme, des perceptions du monde et filtres induits par ces 9 bases ;</li> <li>• Zones de confort et pistes de développement des 9 bases dans le cadre de la gestion d'une équipe.</li> </ul>   |

#### IV. Des formations pour **Gérer des projets**

| Thématique                             | Objectif  | Contenus   |
|--|---|--|
| 19. Montage de projet                  | Mener à bien les différentes étapes d'un projet | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du projet, étapes de mise en place</li> <li>• Outils : analyse AFOM, objectifs SMART, matrice RACI, triangle d'or, Gantt Chart, cartographie des acteurs, plan de communication</li> <li>• Gestion des risques</li> <li>• Organisation de la gouvernance d'un projet dans les administrations : répartition des rôles et responsabilités</li> </ul>    |
| 20. Recherche de moyens                | Rechercher des aides, subsides et partenaires   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sources de financement d'un projet</li> <li>• Compétences institutionnelles des différents niveaux de pouvoir</li> <li>• Partenaires, partage de ressources matérielles et humaines, conventions</li> <li>• Réponse à un appel à projet : vocabulaire à privilégier, qualités du budget présenté</li> <li>• Reconnaissances, agréments et visibilité</li> </ul>   |
| 21. Promouvoir efficacement son projet | Atteindre ses publics                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécificité de la communication publique</li> <li>• Identification du/des groupes cibles</li> <li>• Canaux de communication privilégiés</li> <li>• Partenariats</li> <li>• Aspects visuels de la promotion</li> <li>• Bons usages de la communication digitale</li> <li>• Reconnaissances, agréments et visibilité</li> <li>• Evaluer sa communication</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 22. Récolte et traitement de données en gestion de projet | Créer un questionnaire dématérialisé et exploiter les données récoltées. | <ul style="list-style-type: none"><li>• analyse des besoins en matière de récolte d'information</li><li>• design d'un formulaire en ligne</li><li>• visualisation et exploitation des données récoltées en vue de produire un rapport</li></ul> |
|---|--|---|