

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: stephanie.collignon@province.namur.be (inscriptions, calendriers,...) 081/775732, 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"> • Schéma de la communication de Jakobson • Axiomes de la communication de Watzlawick. • Rogers : écoute active et reformulation empathique. • Notions de systémique : système, totalité, homéostasie, rétroaction, équi-finalité. • Généralisation, omission et distorsion : interprétation subjective des faits => message « Je » • Principes de base de la PNL : les sous-modalités des émotions (Bandler) et la posture d'excellence • Les 4 accords tolthèques

<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"> • Le MBTI et le rapport au temps • Les voleurs de temps dans ma journée de travail • Importance de la planification : s'inspirer de David Allen et la méthode GTD • Comment fixer des priorités • Viser l'efficacité : trucs et astuces • Quelques principes utiles : Loi de Pareto, Loi de Parkinson... • Revue de quelques outils numériques utiles
<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"> • Les mécanismes du stress : stress positif et stress négatif, les différentes phases, les effets sur la santé • Les éléments déclencheurs du stress propres à chacun, les modes de réaction • Bases de la gestion émotionnelle • Les apports des nouvelles Thérapies cognitives et comportementales (TCC / ACT) • 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) • Eléments de ressourcement et de relaxation, Pleine-conscience

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

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"> • Les quatre dimensions de la personnalité (Introversion/extraversion,...) • Les différents « types psychologiques » • Les atouts et potentialités des différents types psychologiques • Une communication optimale entre types psychologiques
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"> • Introduction à l'Ennéagramme • Les 9 bases dominantes de l'Ennéagramme • Les perceptions du monde et filtres induits par ces 9 bases • Les cristallisations et pistes de développement des 9 bases
8. Gestion de conflits	Définir les conflits et les résoudre de manière adéquate	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du conflit, représentations du conflit et attitudes (accélérateurs, modérateurs,...) • Les différents types de conflits : relationnels, liés aux tâches et organisationnels • Conséquences positives et négatives des conflits • Cerner les « nœuds » pour mieux agir • Les étapes de la résolution du conflit: description des faits et des émotions, détermination d'un objectif commun à atteindre • Les techniques de communication à l'appui des étapes : DESC, objectif SMART...

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">• exercices en vue de se préparer à réaliser un discours : échauffement de la voix, détente, respiration, contrôle de son débit de parole ;• exercices de prise de parole en public avec feedback du groupe en vue de mieux structurer le message et de le rendre plus compréhensible;• exercices de prise de conscience et adaptation de ses attitudes corporelles et de sa posture, travail du contact visuel avec le public.
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">• 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;• Structuration de texte et exactitude des propos : les questions à se poser pour évaluer la cohérence et la complétude de son document ;• Mise en page et lisibilité du document.

11. Communication écrite: décrire sans déformer.	Prendre des notes et rédiger des comptes rendus basés sur des faits.	<ul style="list-style-type: none"> • Les biais de l'écoute : prise de conscience de sa grille de lecture personnelle. • Objectivité de la retranscription. • Distinction entre faits et émotions. • Stéréotypes et préjugés. • Balises institutionnelles : cadre et procédures qui renforcent un traitement égalitaire.
12. Gérer le stress par la pleine conscience	Découvrir et expérimenter l'approche de la Pleine Conscience (Mindfulness)	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier de découverte Mindfulness – Pleine conscience. Pratique de la Pleine Conscience : balayage corporel, marche consciente, méditation assise et mouvements en conscience.

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

Thématique	Objectif	Contenus
13. Gestion de réunion	Animer des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Types de réunion, phases de la réunion, points-clé d'une bonne préparation • Rôles de l'animateur et du secrétaire • 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...) • Difficultés régulièrement rencontrées, grille d'évaluation de réunion, suivis de réunion
14. Outils numériques du travail en équipe - base	Faciliter la collaboration via les outils numériques issus d'Office 365	<ul style="list-style-type: none"> • Fichiers Word, Excel partagés, partage d'agenda • One Drive : création, stockage, modification et partage de fichiers; • 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.
15. Outils numériques – niveau intermédiaire	Faciliter le travail de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel : environnement office 365 • Forms: paramétrer un questionnaire ou un formulaire • Copilot : formuler un prompt

16. Gérer une équipe de manière dynamique et constructive	Comprendre son équipe pour en améliorer l'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse organisationnelle (Mintzberg) : division/coordination du travail, buts poursuivis par l'organisation, distribution du pouvoir, configurations organisationnelles • Définition des rôles dans une équipe : raison d'être, attendus, domaine d'autorité. Rôle attendu, perçu, prescrit... • Grille d'Ardoino pour situer l'origine de conflits • Esprit d'équipe et maturité d'un groupe : étapes de développement du groupe vers l'équipe • Développer des complémentarités plutôt que pallier à les lacunes individuelles • Grilles de lecture des interactions facilitées en équipe : MTBI, HBDI et ennéagramme
---	--	---

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

Thématique	Objectif	Contenus
17. Formulaire en ligne : bien le concevoir !	Créer un questionnaire dématérialisé et exploiter les données récoltées.	<ul style="list-style-type: none"> • analyse des besoins en matière de récolte d'information • design d'un formulaire en ligne avec Forms • visualisation et exploitation des données récoltées en vue de produire un rapport