10

ANS D'EXPÉRIENCE

12

FORMATEURS

Wellbeing AT WORK

99

FORMATIONS

“Notre mission dans la vie n'est pas seulement de survivre, mais de prospérer et de le faire avec passion, compassion, humour et style.”

Claudine Schmitt

Table des Matières

4 Note d´introduction

5 Leadership

12 Communication

20 Efficacité

29 Bien-être au travail

Note d'introduction

Wellbeing At Work est un organisme de formation continue créé le 14 avril 2010 avec l'objectif d'améliorer le bien-être au travail et ainsi de lutter contre tous les risques professionnels qui pourraient être un frein au développement personnel des employés et à la performance de l'entreprise.

Nous avons le plaisir de vous présenter enfin dans ce catalogue toute la panoplie de nos formations qui sont dispensées par notre réseau de 12 formateurs et formatrices que vous découvrez sur les pages suivantes. Fiers de pouvoir proposer la plupart de nos formations dans les 4 langues courantes au Grand-Duché de Luxembourg, en français, en allemand, en anglais et en langue luxembourgeoise, les formations sont presque toutes disponibles en inter- et en intra-entreprise et sur mesure suivant les besoins spécifiques de nos clients.

Afin de découvrir les dates des formations intra proposées tout au long de l'année, veuillez-vous connecter sur notre site : www.wellbeingatwork.lu

En plus des formations nos proposons également du conseil en prévention des risques psychosociaux et nous sommes partenaire exclusif au Luxembourg pour l'utilisation du questionnaire COPSOQ (Copenhagen Psychosocial Questionnaire) développé au Danmark et outil de référence RPS au niveau mondial. Ce questionnaire est disponible actuellement en 13 langues.

Le coaching étant un outil très puissant de la formation continue individuelle, la plupart de nos formateurs ont également

Nous sommes à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et nous vous souhaitons une belle découverte de notre catalogue.

Claudine Schmitt et son équipe

Notre équipe

Claudine Schmitt
Consultante, Formatrice et Coach

Marianne Reimann
Consultante, Formatrice et Coach

Claudia Closmann-Neumeister
Consultante, Formatrice et Coach

Susanne Arend
Consultante, Formatrice et Coach

Beatrix Charlier
Consultante, Formatrice et Coach

Stéphanie Bouchend'homme
Consultante, Formatrice et Coach

Milia Stortini
Consultante, Formatrice et Coach

Viviane Kock
Consultante, Formatrice et Coach

Patrick Versee
Consultant

Anne Bausch-Brisbois
Consultante, Formatrice et Coach

Valérie Lambrechts
Psychologue

Laurence Reis
Ostéopathe et Kinésithérapeute

Leadership

1.1. Introduction au sujet des risques psychosociaux
1.2. Tenir des entrevues d'évaluation et donner du feedback
1.7. Comprendre et améliorer la diversité dans l'entreprise
1.8. Déléguer pour gagner en performance
1.9. Renforcer l'engagement et la motivation de ses collaborateurs
1.10. Améliorer la qualité de vie au travail et le fonctionnement de l'équipe

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Introduction au sujet des risques psychosociaux

À qui s´adresse

Management

Objectifs

- Qu´est-ce qui sont les risques psychosociaux ?
- Comprendre quel est votre impact sur les gens, leur santé et la productivité de l'entreprise.
- Planifier des actions ciblées pour prévenir et éviter ces risques.

Programme

1. Introduction au sujet des RPS
   - Incidents juridiques
   - Définition
   - Risques sur le lieu de travail
   - Le stress et ses conséquences sur le travail
   - Conséquences de l'organisation dans l'entreprise

2. Indicateurs
   - Les 6 familles d'indicateurs RPS
   - Les 3 étapes de la prévention
   - Indicateurs de prévention par niveau

3. Les méthodes de prévention
   - Réseau d'aide
   - Reconnaître les symptômes chez les employés
   - Ressources et réglementation
   - Adapter des solutions au contexte

4. Planifier des actions de prévention
   - Études de cas
   - Analyse de sa propre situation
   - Établir un plan d'action

Durée
2 Jours

Formatrice
Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR1.1.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Entrevues d'évaluation et donner du feed-back

À qui s´adresse

Responsable de service

Objectifs

- C´est quoi le feed-back ? Et pourquoi s'agit-il d'un outil de gestion efficace ?
- En tant que gestionnaire, qu´elles sont les règles à observer lorsque je donne du feed-back ?
- Aides à la formulation pour un feed-back appréciatif et constructif
- Attitude dans les conversations difficiles
- Comment bien me préparer à un entretien difficile ?
- Comment garder le fil rouge (reconnaître les valeurs et les objectifs), même s'il devient émotionnel dans la conversation ? Qu'est-ce qui est important pour moi ?

Programme

- Être capable d'appliquer le feed-back en tant qu'élément important du leadership
- Connaître les règles de base pour donner et recevoir du feed-back
- Être capable de formuler un retour d'information et de l'adapter à des groupes cibles spécifiques
- L'évaluation des employés est un autre élément important du leadership. L'évaluation constructive est un élément important du leadership.
- Connaître les caractéristiques des conversations difficiles et les mener de façon ciblée et professionnelle : évaluation du rendement, changement de comportement.

Durée
1 Jour

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR1.2.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Comprendre et améliorer la diversité dans l'entreprise

À qui s´adresse

- Responsable RH
- Encadrants de proximité
- Toute personne intéressée par la diversité

Objectifs

- Comprendre le cadre légal et les enjeux
- Identifier les différentes formes de diversité
- Déterminer les indicateurs de diversité importants pour l'entreprise et les actions à mener pour améliorer la diversité (plan d'action individuel)
- Mesurer l'impact de la diversité dans l'entreprise

Programme

- Connaitre le cadre légal de la diversité
  - Définition de la diversité
  - Implications sur la parité et la non-discrimination
- Identifier les différentes formes de diversité
  - Genre et orientation sexuelle
  - Age / générations
  - Culture : langues, nationalités, religions
  - Parentalité : maternité, congé parental, temps de travail
  - Gestion de la performance, des talents et de l'employabilité
- Comprendre les enjeux
  - Les avantages
  - Les freins : stéréotypes et biais inconscients
- Comprendre les actions à mener pour améliorer la diversité
  - Identifier les indicateurs clés qui demandent à être améliorer (tableaux de bord, enquêtes de satisfaction, gestion des coûts, turnover, etc.)
  - Mettre en place des politiques et procédures
  - S'assurer du soutien des acteurs clés : management, RH, collaborateurs
  - Communiquer sur ses actions en interne et en externe
- Mesurer l'impact de la diversité
  - Définir un plan d'action (quoi, qui, quand, comment ?)
  - Suivre des indicateurs clés

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR1.7.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Déléguer pour gagner en performance

À qui s´adresse

- Débutants dans un poste d'encadrement ou en cours d'évolution vers une fonction de responsable d'équipe
- Encadrants de proximité souhaitant consolider ou compléter leurs compétences managériales

Objectifs

- Apprendre à déléguer pour équilibrer sa charge de travail
- Utiliser la délégation comme outil de développement de compétences
- Maitriser les étapes de la délégation

Programme

- Clarifier le rôle du responsable d'équipe
- Clarifier ce qu'est la délégation
  - Définir « déléguer »
  - Comprendre les avantages à déléguer
  - Comprendre les conséquences de ne pas déléguer
  - Comprendre les freins à la délégation
- Equilibrer sa charge de travail et permettre le développement de compétences
  - Déterminer quoi déléguer et à qui
  - Identifier les pièges à éviter
  - Comprendre et appliquer les étapes de la délégation
- Communiquer avec ses collaborateurs
  - Préparer et conduire un entretien de délégation
  - Faire le suivi et donner du feedback

Durée

1 jour

Formatrice

Stéphanie Bouchend'homme

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Renforcer l'engagement et la motivation de ses collaborateurs

À qui s´adresse

- Débutants dans un poste d'encadrement ou en cours d'évolution vers une fonction de responsable d'équipe
- Responsables d'équipe souhaitant consolider ou compléter leurs compétences managériales

Objectifs

- Renforcer l'engagement de ses collaborateurs pour réduire le turnover
- Comprendre les leviers de motivation pour une meilleure gestion d'équipe

Programme

- Définir ce qu'est l'engagement
  - Identifier les comportements révélateurs de l'engagement
  - Réfléchir aux actions prises pour impliquer les collaborateurs dans l'entreprise
  - Identifier les comportements à avoir pour améliorer l'engagement
  - Comprendre les freins et les conséquences du manque d'engagement
- Définir la motivation
  - Identifier à quoi ressemble la motivation
  - Identifier les leviers de motivation
  - Comprendre l'impact du comportement du responsable d'équipe sur la motivation de ses collaborateurs
  - Motiver par la reconnaissance, l'appartenance, les conditions de travail, l'intérêt pour le travail et la réalisation de soi
- Analyser la situation individuelle des participants vs leurs équipes et mettre en place d'un plan d'action

Durée

1 jour

Formatrice

Stéphanie Bouchend'homme

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR1.9.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Améliorer la qualité de vie au travail et le bon fonctionnement de son équipe

À qui s´adresse

- Responsables de Ressources Humaines
- Responsables de Service
- Responsables de projet
- Dirigeants TPE et PME

Objectifs

- Mettre à dispositions du manager une boîte à outils pour améliorer la qualité de vie au travail et le bon fonctionnement de son équipe
- Comprendre les relations entre le travail et la santé
- Repérer les sources de stress dans son environnement de travail
- Être capable de repérer les facteurs de risques dans l'organisation du travail et les pratiques managériales à risques
- Déceler les signes de stress chez ses collaborateurs

Programme

- Le sens du travail
- Les effets du travail sur la santé
- Les facteurs de stress au travail
- Les 6 familles d'indicateurs de risques psychosociaux (RPS)
- Les effets des RPS sur la santé physique et mentale
- Le lien entre la charge de travail et la performance
- La surcharge de travail, les contraintes de travail, le stress et leurs conséquences sur la santé physique et mentale
- Comment créer la santé ? Boîte à outils du manager pour favoriser la santé au travail
- Construire un plan d'action pour améliorer ses pratiques de management

Durée
2 Jours

Formatrice
Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR1.10.

Communication

2.1. La communication dans la vie professionnelle
2.2. Communication bienveillante
2.3. DISC - Découverte de votre personalité
2.8. DISC - Construire une relation client et mener des négotiations
2.9. DISC - Mieux communiquer avec ses collègues en s´adaptant à leur personnalité
2.10. Développer son assertivité
2.11. La collaboration intergénérationnelle en entreprise

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

La communication dans la vie professionnelle

À qui s´adresse

Toute personne intéressée

Objectifs

Les participants apprennent:

- Leur style d'expression et d'écoute préféré et la façon dont il affecte leur capacité à communiquer.
- Comment le stress affecte leur communication et leur comportement dans des situations de conflits
- Les niveaux de conflits.
- Techniques de communication de désescalade (écoute active, I-messages ??, fuite de la boucle du conflit éternel).

Programme

- La découverte de soi
  - Quatre côtés d'un message.
  - Découvrez votre propre style de communication.
  - Découvrir comment votre communication est affectée par le stress.
  - Découvrez les points forts et les domaines de croissance dans votre style.

- Adaptation
  - Découvrez le style de communication et les besoins des autres.
  - Développer de la confiance et la compréhension par l'écoute active.
  - Désescalade à travers des I-messages ??

- Relations
  - Sensibilisation aux différentes phases de l'escalade et à la façon d'y faire face.
  - Établir des relations durables en passant d'une culture de culpabilité à une culture de respect mutuel et de responsabilité.

Durée
2 jours

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR2.1.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Communication bienveillante

À qui s´adresse

À tous ceux qui veulent améliorer leur communication (selon le modèle de Marshall B. Rosenberg - Communication non-violente).

Objectifs

- Reconnaître et améliorer votre propre comportement de communication
- Apprendre à communiquer efficacement et authentiquement sans blesser l'autre personne.
- Connaître les canaux de communication afin d'être capable de communiquer de manière appréciative à tous les niveaux hiérarchiques.
- Apprenez à utiliser cette forme de communication pour résoudre les conflits.

Programme

- Modèles de communication et problèmes de communication
- Perception et interprétation
- Valeurs et évaluations
- Le modèle à 4 oreilles
- Principes de base de la communication (Schulz von Tun et Paul Watzlawick)
- Domaines de responsabilité dans la vie
- L´Auto-empathie et l´empathie
- 4 étapes de communication non-violente
- Base des conflits: les besoins
- Différence entre le besoin et la stratégie
- Différence entre la demande et la requête
- Regretter et en tirer des leçons / exprimer des regrets aux autres
- Appréciation et gratitude pour soi-même et pour les autres
- Complétion et intégration dans la vie quotidienne

Durée
2 Jours

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR2.2.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

DISC- découverte de votre personnalité

À qui s´adresse

Tous ceux qui sont intéressés

Objectifs

- Découvrez votre type de personnalité avec la méthode "DISC" et commencez à faire des changements en vous-même pour mieux répondre aux situations professionnelles quotidiennes.
- Comprendre vos motivations profondes et découvrir vos plus belles forces, mais aussi vos limites, pour apprendre à les surmonter.
- Comprendre d'autres types de personnalités et développer de l'empathie.
- Faites attention aux différences et adaptez votre communication et votre motivation au type.

Programme

- Connaître l'outil "DISC" et reconnaissez les 4 styles.
- Mettre en valeur vos forces.
- Accepter les forces des autres.
- Comprendre le comportement de vos clients et réagir en conséquence.
- Adaptez votre style de leadership à vos compétences et à vos ressources.
- Reconnaissez vos facteurs de motivation au travail.
- Contrôler votre comportement dans les situations.
- Reconnaître les comportements de vos employés.
- Comprendre comment les autres interprètent votre comportement.
- Adapter votre communication à votre interlocuteur.
- Apprenez à diriger votre équipe et à maximiser la performance.
- Reconnaître et optimiser vos qualités de leadership.
- Apprenez à mettre en valeur vos points forts et à acquérir de la confiance en vous.

Durée
2 Jours

Formatrice
Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

DISC - Construire une relation client et mener des négociations

À qui s´adresse

Employé commercial
Représentant de commerce
Toute personne en contact avec des clients

Objectifs

- Comprendre la diversité des besoins et des motivations des clients
- Reconnaître l'importance d'adapter sa stratégie commerciale aux besoins des clients
- Comprendre les dimensions DiSC et les décisions sur les achats de ses clients
- Établir des relations naturelles et efficaces avec ses clients
- Gagnez en sensibilité pour les occasions dans lesquelles une négociation est déterminée.
- Connaître les moyens tactiques de mener des négociations
- Gagner des avantages grâce à une bonne préparation à la négociation
- Connaître les rôles dans les négociations et être en mesure d'évaluer le pouvoir de négociation
- Connaître et comprendre les facteurs de succès dans les négociations

Programme

- Introduction aux dimensions DiSC
- Découvrez les quatre dimensions du comportement et explorez les préférences générales de votre dimension.
- Adapter votre communication aux différents comportements
- Reconnaître les comportements des autres
- Guide pour la compréhension de l'être humain
- Comprendre le comportement de vos clients et y réagir.
- Formes de négociation
- Stratégies de négociation
- Styles de négociation
- Force de négociation
- Comment négocier avec succès et gérer le processus de négociation

Durée
2 Jours

Formatrice
Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR2.8.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

DISC - Mieux communiquer avec ses collègues en s'adaptant à leur personnalité

À qui s´adresse

Toute personne intéressée à adapter son style de communication à la personnalité de son interlocuteur

Objectifs

- Mieux comprendre sa personnalité et celle de ses interlocuteurs
- Mieux communiquer avec l'ensemble de ses interlocuteurs
- Collaborer au sein d'une équipe avec plus d'efficacité et d'harmonie en utilisant les différences de manière constructive

Programme

- Présentation des 4 dimensions et de leur impact sur les attitudes, les comportements et les relations avec les autres
- Présentation des 16 types de personnalité
- Caractéristiques
- Atouts et zones de développement potentielles
- Comment les autres peuvent les percevoir
- Dynamique des types et chemin de développement personnel
- Applications du test « Disc » et analyse des résultats
- Mieux gérer les conflits dus à la diversité
- Types psychologiques et gestion du changement
- Utiliser les complémentarités pour résoudre les problèmes de manière constructive

Durée
1 Jour

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR2.9.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Développer son assertivité

À qui s´adresse

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication

Objectifs

- Développer la confiance en soi et l'affirmation de soi
- Savoir faire face aux comportements négatifs

Programme

- Connaitre les principes de l'assertivité
  - Définir l'assertivité
  - Connaitre les comportements face aux tensions : agressivité, passivité/fuite, manipulation, assertivité
  - Connaitre son propre comportement
  - Reconnaitre les émotions et les accueillir
- Comprendre les avantages de l'assertivité
  - Apprendre à dire non, coopérer et poser ses limites
  - Etre à l'écoute et observer
  - Etre en mode constructif : transformer un problème en opportunité d'amélioration
- Exprimer ses besoins, ses sentiments, ses opinions

Durée

1 jour

Formatrice

Stéphanie Bouchend'homme

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR2.10.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

La collaboration intergénérationnelle en entreprise : frein ou tremplin ?

À qui s´adresse

Management

Objectifs

- Comprendre la typologie des 4 profils générationnels,
- Définir chacun des profils selon des axes signifiants (rapport au temps, au savoir, à l'autorité…),
- Mettre au jour leurs caractères différenciants (besoins et fonctionnements),
- Identifier son propre profil générationnel,
- Réfléchir aux profils générationnels des clients actuels et futurs,
- Comprendre l'apport / le rôle des jeunes générations Y et Z dans l'entreprise,
- Co construire une approche collaborative basée sur cette diversité pour répondre à ces 4 questions :

  - Comment embaucher un profil Z et quel rôle lui donner ?
  - Comment remotiver un profil X et quel rôle lui donner ?
  - Quel rôle donner au profil Y et quel rôle lui donner ?
  - Quelle(s) mission(s) pour les BB ?

Programme

Temps 1:

0. Inclusion
1. Présentation chiffrée de ce *Momentum* pour en comprendre les enjeux
2. Présentation de témoignages-vidéos discordants sur le sujet générationnel
3. Débats sur le sujet pour lever les *a priori*

Temps 2:
1. Présentation des résultats des enquêtes menées par P'OP et le LIST
2. Retours d'expériences des participants à partir de leur réalité du terrain
3. Mise au jour des besoins managériaux des participants

Temps 3:
1. Présentation des pratiques managériales existantes en fonction du type d'organisation
2. Co construction de solutions par ateliers

Efficacité

4.1. Outils de gestion du temps - "Apprendre à mieux gérer son temps"
4.2. Prévention du Burn-out
4.4. Mener des réunions de manière efficace
4.5. Conduire un entretien d´appréciation
4.6. Techniques de vente et service au client
4.8. Présenter et modérer
4.9. Optimisez le télétravail
4.10. Se préparer à transmettre son savoir-faire professionel

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Outils de gestion du temps
"Apprendre à mieux gérer son temps"

À qui s´adresse

Toute personne

Objectifs

- Identifier les pièges classiques en ce qui concerne la gestion du temps.
- Définissez vos objectifs et identifiez votre champ d'action pour la gestion du temps.
- Clarifier les priorités de votre mission en intégrant les besoins de vos partenaires professionnels.
- Identifiez vos activités à forte valeur ajoutée.
- Distinguer entre urgence et importance et créer une matrice des priorités.

Programme

- Conscience individuelle du temps.
- Création d'un plan journalier.
- Principe de Pareto.
- Organisez votre horaire de façon réaliste et équilibrée.
- Utilisez des listes de contrôle.
- Comment définir les priorités ?
- Perturbations, distractions et perte de temps.
- Acquisition de techniques et d'outils de gestion du temps.
- Organisation des messages électroniques.
- Utilisation des plans de travail.
- Équilibre entre le travail et la vie personnelle.

Durée
1 Jour

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR4.1.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Améliorer la santé et le bien-être au travail - Gestion du stress et prévention du burn-out

À qui s´adresse

Tout le monde

Objectifs

- Renforcer la santé physique et mentale
- Motivation augmentée, satisfaction au travail, meilleures relations
- Gestion plus efficace des situations de stress
- Les managers apprennent à améliorer le bien-être des membres de leur équipe, à améliorer le moral et la performance.

Programme

- Qu'est-ce que le stress ? - stress positif et négatif
- Causes, signes et symptômes du stress (individus et groupe)
- Le rôle du manager
- Compétences en gestion - stress lié au travail
- Stratégies fondées sur l'action (limites, analyse de l'emploi)
- Stratégies fondées sur la perception (mode de pensée, imagerie)
- Faire face ; introduire des stratégies d'adaptation (centrer, méditer, trouver la paix intérieure)

Durée

2 Jours

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR4.2.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Mener des réunions de manière efficace

À qui s´adresse

Toute personne organisant des réunions

Objectifs

- Les principes fondamentaux de la gestion des réunions
- Le but des réunions
- Les différentes formes de réunions
- Comment planifier des réunions
- Comment participer efficacement aux réunions
- Comment définir l´objectif et l'ordre du jour des réunions
- Le rôle des responsables dans les réunions
- Comment éliminer la pensée de groupe dans les réunions
- Comment résoudre les conflits dans les réunions
- Comment communiquer clairement en réunion
- Comment faciliter les progrès des participants vers l'atteinte des objectifs de la réunion
- Comment clôturer des réunions réussies
- Comment assurer le suivi

Programme

- Principes fondamentaux de la gestion des réunions : l´objectif des réunions, la planification des réunions, la participation aux réunions et la clôture des réunions.
- Gérer les réunions : le rôle des responsables, les décisions et les idées, éliminer la pensée de groupe.
- Conflits, ambiances et personnalités difficiles : résoudre les conflits, rencontrer les ambiances.
- Communiquer en tant que responsable de réunion : communiquer clairement, utiliser un langage efficace.
- Écouter efficacement et poser des questions : Améliorer l'écoute, poser des questions efficaces
- Suivi : quels types de protocoles sont utiles, créer une responsabilisation.

Durée
1 Jour

Formatrice
Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR4.4.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Conduire un entretien d'appréciation

À qui s´adresse

- Encadrants de proximité
- Professionnels RH

Objectifs

- Savoir préparer et conduire un entretien annuel d'appréciation

Programme

- Définir les objectifs de l'entretien
- Préparer l'entretien annuel d'appréciation
  - Identifier les objectifs atteints vs. objectifs fixés
  - Identifier les points forts et les points d'amélioration
  - Formuler les améliorations de manière positive
- Connaitre les étapes de l'entretien
  - Accueillir positivement
  - Dresser le bilan des réussites
  - Valider les points de progrès
  - Définir les objectifs et plans d'actions
  - Conclure
- Reconnaitre ce temps fort dans la gestion d'équipe
  - Planifier et prendre son temps
  - Motiver ses collaborateurs à se préparer
- Analyser des cas concrets - Mettre en place un plan d'action individuel

Durée

1 jour

Formatrice

Stéphanie Bouchend'homme

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Techniques de vente et service aux clients

À qui s´adresse

Management

Objectifs

- Connaître et appliquer les bases de la conversation psychologique.
- Réfléchir aux attentes des clients à l'égard d'une consultation.
- Internaliser la différence entre le conseil et la vente.
- Être capable de mener une consultation professionnelle.
- Être capable de mener une conversation de vente professionnelle.
- Être capable de gérer et de clôturer une conversation.

Programme

- Quel genre de conseil veut mon client ? Quelles sont les exigences typiques ?
- Qu´est-ce qui fait partie du service aux clients ?
- Les exigences du client
- Les différentes méthodes de consultation.
- Qu´est-ce qui fait partie d'une conversation de vente ?
- Méthodes de vente et les signaux d'achat.
- Construction d'une consultation.
- Construction d'une conversation de vente.
- Acquérir la confiance nécessaire pour conclure une transaction si une situation d'achat se développe à la suite d'une consultation.

Durée
1 Jour

Formatice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Présenter et modérer

À qui s´adresse

Tout le monde

Objectifs

- Créer des présentations pour des publics spécifiques.
- Bien structurer les présentations, utiliser efficacement des techniques visuelles.
- Compréhension et utilisation efficace de la communication non verbale.
- Techniques et méthodes pour traiter les questions difficiles.
- Techniques et méthodes pour faire face aux participants difficiles.

Programme

- Structure d'une bonne présentation
- Utilisation efficace des moyens de communication
- Communication verbale et non verbale lors d'une présentation
- Modération des réunions - Structure et exécution
- Faire face aux participants et aux questions difficiles

Durée
1 Jour

Formateur

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Astuces et conseils pour un télétravail efficace

À qui s´adresse

Toute personne qui pratique le télétravail

Objectifs

- Se donner davantage de structure dans sa journée de télétravail
- Pouvoir différemment observer et adapter son espace de travail
- Créer plus d'harmonie dans sa balance vie professionnelle et privée
- Maintenir et accroître sa productivité et sa motivation de manière durable
- Éviter tout stress supplémentaire, voire un burn-out

Programme

- MODULE 1 : Mon confort physique à mon bureau
  - Bien choisir mon lieu, ma zone de travail
  - Optimaliser l'espace
  - L'impact de mon environnement
  - L'ergonomie matérielle et corporelle
  - L'hygiène autour de soi et sur soi
- MODULE 2: Mes "*boosters*" visuels
  - Bien agencer son bureau pour davantage d'inspiration et de créativité
  - Délimiter son espace de travail pour une meilleure balance vie privée et professionnelle : créer son territoire.
  - Ce qui freine et stimule sa concentration
- MODULE 3 : Mes "*boosters*" mentaux au travail
  - L'impact de la nature sur sa productivité
  - Qu'est-ce qui me donne un rythme à sa journée de télétravail ?
  - Doser procrastination et trop de focus
  - La solitude et l'hyper-connectivité
  - Créer un pacte avec son entourage

Durée
3 x 1/2 Jour

Formatrice
Vivianne Kock

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR4.9.

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Se préparer à transmettre son savoir et savoir-faire professionnel

À qui s´adresse

Tout professionnel détenant un savoir-faire spécifique souhaitant former des collaborateurs ou des successeurs.

Objectifs

- Décomposer son savoir-faire pour identifier ses tâches critiques
- Savoir élaborer un plan de transfert
- Modéliser son savoir dans plusieurs outils à l'usage du successeur
- Exemples de cas concrets, mise en place d'un plan d'action individuel

Programme

- Savoir décomposer son savoir et savoir-faire
  - Faire l'inventaire de ses tâches professionnelles
  - Décomposer les tâches en sous tâches
  - Identifier les tâches critiques

- Elaborer un plan de transfert
  - Définir le contenu du plan d'actions (quoi, qui, durée, quand)
  - Déterminer la méthode de transfert appropriée : observation, explication, mise en situation, analyse (comment)
  - Planifier la formation

- Modéliser son savoir sous différentes formes
  - Documents de référence : procédures, diagrammes de flux (flow charts), listes de contrôle, calendriers
  - Liste de vocabulaire spécifique
  - Liste de contacts utiles et de réseaux

- Analyser des cas concrets - Mettre en place un plan d'action individuel

Durée
1 jour

Formatrice
Stéphanie Bouchend'homme

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Code FR4.10.

Bien-être au travail

5.1. La promotion de la santé en milieu de travail
5.2. Bien-être au travail
5.3. Les bases de l'ergonomie
5.4. Identifier les facteurs de l'absentéisme au travail
5.6. La résilience au quotidien - apprendre à lâcher prise
5.7. Digital Detox
5.8. Le harcèlement moral
5.10. Bien-être des yeux devant l'écran
5.11. Burn-out parental
5.12. Assertivité - Apprendre à s'affirmer dans le respect de soi et des autres

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Créer de valeur par la promotion de la santé en milieu de travail

À qui s´adresse

Toute personne

Objectifs

- Échange de sujets concernant la promotion de la santé en milieu de travail

Programme

- La santé comme objectif stratégique de l'entreprise :
  - Quelle importance attachons-nous au thème de la santé dans notre entreprise ?
  - Quelle est l'importance du capital santé pour les employés de notre organisation ?

- Comment les aspects suivants de la promotion de la santé en entreprise sont-ils mis en œuvre dans notre entreprise ?
  - Visions, convictions, valeurs et règles vécues ensemble
  - Relations de confiance et de soutien
  - Communication appréciative et interaction respectueuse les uns avec les autres
  - Promotion et qualification des employés
  - Des conditions de travail favorables à la santé

Durée

1/2 Jour

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Bien-être au travail

A qui s'adresse

- Management
- Salariés

Objectifs

- Comprendre les bases du bien-être individuel au niveau physique et mental.
- Prendre en main la gestion de son propre bien-être.
- Intégrer la notion de santé et bien-être au travail dans son quotidien.
- Connaître les symptômes du stress et savoir quand il faut se ressourcer.

Programme

- Les éléments essentiels du bien-être individuel.
- L'impact du bien-être sur la gestion des émotions.
- Bien-être au travail – de quoi parlons-nous ?
- Les principes de base – fixer des objectifs.
- Comprendre les liens entre l'organisation du travail et la santé.
- Du bien-être individuel au bien-être collectif.
- Éléments du bien-être au travail.
- Plan d'action individuel pour prévenir sa santé et vivre dans le bien-être.

Durée
1/2 Jour

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Les bases de l´ergonomie

À qui s´adresse

Toute Personne

Objectifs

- Les fondements anatomiques du corps humain
- Les effets de la posture sur le fonctionnement et la productivité
- Les effets du stress sur l'organisme
- Comportement respectueux du dos sur le lieu de travail
- mesures préventives
- Comment créer un environnement de travail respectueux de l'environnement

Programme

- L'anatomie du corps humain
  - Les yeux
  - La colonne vertébrale
- La description du poste de travail
  - Le bureau
  - La chaise de bureau
  - Les périphériques (clavier, souris)
  - L'écran
  - Le repose-pied
- Les bonnes et les mauvaises postures
  - L'assise dynamique
- L'organisation du travail
  - La position du bureau dans l'espace
  - L'espace jambes
- L'environnement physique
  - L'ambiance lumineuse
  - L'ambiance thermique
- Les conseils divers

Durée
1 Jour

Formatrice
Laurence Reis

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Identifier les facteurs de l'absentéisme au travail

À qui s´adresse

- Responsable RH
- Encadrants de proximité
- Dirigeants TPE et PME

Objectifs

- Cartographier l'absentéisme dans son entreprise ou dans son service
- Identifier les leviers d'action pour réduire l'absentéisme
- Plan de prévention pour prévenir ou réduire l'absentéisme
- Analyse de cas concrets

Programme

- Diagnostiquer l'absentéisme dans son entreprise
  - Repérer les différents types d'absences
  - Faire parler les chiffres : interpréter
  - Le taux d'absentéisme
  - Bien utiliser les données communiquées par l'Observatoire de l'absentéisme
  - Réfléchir aux causes possibles
  - Construire des indicateurs d'alerte pour assurer le suivi

- Prévenir et réduire l'absentéisme : les leviers d'action
  - Les différents acteurs concernés
  - Le rôle du manager de proximité
  - Focus sur l'entretien entre manager et collaborateur
  - Leviers d'action au niveau de l'entreprise
  - La prévention des RPS
  - Solutions liées à l'approche économique, organisationnelle et individuelle

- Analyse de cas concrets - Mise en place d'un plan de prévention

Durée
1 Jour

Formatrice
Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

La résilience au quotidien - apprendre à laisser aller

À qui s´adresse

Tout le monde

Objectifs

- Connaître les instruments d'analyse et de gestion du stress
- Méthodes de relaxation
- Restez calme et confiant même en période de stress.
- Reconnaître les symptômes du stress et y réagir.
- Travaillez sur votre stratégie personnelle de résilience.
- Maintien de la santé.
- Rester résistant au stress, même dans des situations difficiles.
- Être plus équilibré au travail

Programme

- L´importance du stress et de la résilience dans le monde du travail d'aujourd'hui
  - Analyse des facteurs individuels de stress et de tension
  - Différence entre stress positif et négatif.
  - Reconnaître les réactions individuelles au stress et percevoir les signaux d'alarme.
- Stratégies efficaces de gestion du stress dans la vie quotidienne (professionnelle) :
  - Aide immédiate en cas de stress et d'exigences élevées.
  - Vérifiez votre propre attitude.
  - Augmenter sa propre tolérance aux perturbations et au stress.
  - Communiquer professionnellement et ouvertement en temps utile.
  - Dites non sans se sentir coupable.
  - Créer la liberté.
- Résilience : Le système immunitaire de notre âme
  - Les racines de notre résilience : l'acceptation, l'optimisme réel et l'orientation vers des solutions dans la vie quotidienne.
  - Prendre la responsabilité de votre santé et de vous-même.
  - Équilibrer les motivations internes et les juges.
  - Quel domaine de ma vie me donne de force et d´énergie ?
  - Concilier les objectifs de vie et de travail.
  - Entretenir des contacts et créer des relations productives.
  - Concentration et augmentation de l'attention - le principe de la pleine conscience.
  - De la connaissance de soi à la confiance en soi : Renforcer les forces.
  - Relever les défis et utiliser la marge de manœuvre.

Durée

2 Jours

Formatrice

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Digital Detox

À qui s´adresse

Tout le monde

Objectifs

- Prendre conscience de son rapport aux écrans et au monde digital
- Développer une relation au « monde digital » plus harmonieuse

Programme

- Hyperconnexion : phénomène de société et dérives
- Etat des lieux – Autodiagnostic : Quel connecté suis-je ?
- Agir sur ses comportements au quotidien
- Prendre plaisir à déconnecter

Durée

2 heures

Formatrice

Valérie Lambrechts

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Le harcèlement moral

À qui s´adresse

Tous ceux qui sont intéressés

Objectifs

- Identifier et comprendre le phénomène du harcèlement
- Savoir réagir face à une situation de harcèlement
- Prévenir les situations de harcèlement

Programme

- Définitions (différentes approches/législation luxembourgeoise)
- Différentes méthodes de harcèlement
- Profil harceleur et harcelé
- Décrypter pour pouvoir anticiper, distinguer les fausses victimes
- Conséquences du harcèlement (sur la santé, pour l'entreprise, ...)
- Comment agir face à une situation de harcèlement :
- Adopter un comportement approprié
- Trouver et mettre en place des solutions
- Poursuivre et déposer une plainte
- Comment prévenir les situations de harcèlement ?

Durée
1 jour

Formatrice

Valérie Lambrechts

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Le bien-être des yeux devant l'écran

À qui s´adresse

Toute personne qui travaille devant un écran

Objectifs

- Identifier les moments de difficulté pour yeux devant écran
- Explorer les techniques naturelles de bien-être des yeux
- Pratiquer les techniques de bien-être des yeux et voir clair naturellement.

Programme

- Identifier les moments de difficulté pour les yeux devant l'écran
- Identifier les postures et comportements à risque
- Explorer les techniques de bien-être pour les yeux
- Combattre la fatigue oculaire
- Déduire la théorie après la pratique

Durée

1/2 Jour

Formatrice

Laurence Reis

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Burnout Parental : Suis-je concerné(e) ?

À qui s´adresse

Tous les parents

Objectifs

- Comprendre le concept de Burnout Parental.
- Prévenir les risques de Burnout parental et ses conséquences.
- Cerner l'impact de son rôle de parent sur son bien-être global.

Programme

1. Concept de Burnout Parental :
   - Être parent aujourd'hui, du stress ordinaire au Burnout
   - Définitions
   - Lien avec le Burnout professionnel : d'un modèle tri-dimensionnel à un modèle quadri-dimensionnel

2. Conséquences du Burnout Parental :
   - Conséquences à tous les niveaux : Parent – Enfant - Conjoint
   - Nature des conséquences : psychiques, physiques, collectives, …
   - Work-Life balance

3. Identifier les risques :
   - Y a-t-il un profil type ?
   - Outil : Balance des risques et des ressources
   - Auto-évaluation

4. S'en sortir :
   - Boîte à outil
   - Différents types d'interventions
   - Exercice pratique

Durée

1/2 Jour

Formatrice

Valérie Lambrecht

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

Wellbeing at Work Sàrl
Tel: 26594787

www.wellbeing.lu
info@wellbeing.lu

Assertivité – Apprendre à s'affirmer dans le respect de soi et des autres

À qui s´adresse

Managers
Employés
Toute personne intéressée

Objectifs

- Analyser et adapter sa capacité à s'affirmer
- Comprendre les facteurs qui entre en jeu dans l'affirmation de soi
- Communiquer efficacement dans le respect de soi et des autres.

Programme

- Assertivité
  - Concept
  - Diagnostic
  - Identifier les difficultés et les zones d'actions
- Apprendre à dire « NON »
  - Pourquoi est-ce important de dire « NON » ? *Avantages – Bénéfices – Enjeux.*
  - Comment poser un « NON » efficace ?
- Communiquer efficacement dans le respect
  - Style relationnel : Concept et Analyse
  - Réagir à la critique : acceptation ou rejet motivé.
  - Désamorcer les conflits : identification des causes, posture à adopter, gestion du stress et de l'agressivité …

Durée

1 jour

Trainer

Valérie Lambrechts

Organisme de formation professionnelle continue
No. 10004361/2

CHARTE
de la DIVERSITE
LËTZEBUERG

ENTREPRISE
SOCIALEMENT
RESPONSABLE

MADE IN
LUXEMBOURG

Nous sommes à votre disposition pour des demandes sur mesure.

info@wellbeing.lu
Tél: 26594787

www.wellbeingatwork.lu

Wellbeing AT WORK