



Ateliers 2024

L.6313-1 – 1^{er} Actions de formation



processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



EmoSkills

19, rue de l'Industrie

L-8069 Bertrange

1/ Donner un feed-back bienveillant

Optimiser les échanges relationnels avec son entourage professionnel et personnel, c'est ce dont tout le monde aspire mais cela n'est pas toujours évident. Il faut pouvoir être en mesure de s'assurer que son interlocuteur est réceptif et prêt à dialoguer, savoir transmettre le message que l'on souhaite sans heurter la personne que l'on a en face de soi. Cela demande un certain savoir-être et une bonne dose d'intelligence émotionnelle.

Contenu :

- Pourquoi et comment pratiquer l'écoute active ?
- Être en mesure de donner un feed-back clair, précis et factuel.

Langues

- Français
- Anglais

2/ La respiration, un outil facile pour atténuer le stress

Dès la première minute de vie, la respiration est un réflexe naturel que l'on acquiert. Nombreuses sont les personnes qui ne respirent pas correctement, pourtant une bonne respiration développe le souffle, oxygène le cerveau, et permet de gérer ses émotions.

En adoptant les exercices de base pour bien respirer, vous faciliterez également l'élimination de toxines et combattrez certaines de vos douleurs grâce à la libération d'endorphines

Respirer de moins en moins mais de mieux en mieux !

Contenu :

- Quels sont les bienfaits d'une respiration adaptée pour le corps et l'esprit
- Qu'est-ce que la cohérence cardiaque
- Exercices pratiques pour mieux ressentir

Langues

- Français
- Anglais

3/ Comment trouver mon équilibre vie privée / vie professionnelle ?

Comment être efficace et avoir le sentiment de réussir dans ces deux domaines si importants dans nos vies d'actifs, sans favoriser l'un au bénéfice de l'autre. Difficile gymnastique quotidienne entre ces deux sphères qui souvent se télescopent, se concurrencent...

Voici dans cette conférence quelques clés qui vont vous permettre de mener une réflexion sur ce sujet épineux, faire le point sur des choix, prendre des virages, adopter des comportements pour être en phase avec soi-même et trouver un équilibre, son équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Contenu :

- Mon organisation

01. L'organisation de mon temps
02. L'organisation de mon environnement
03. La méthode 5S
04. Insuffler le contraste
05. La communication numérique

- Mon équilibre

01. Mes priorités dans la vie - Les domaines de vie d'Hudson
02. La qualité de vie au travail
03. L'affirmation de soi
04. La perception
05. La positive attitude

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais



EmoSkills

4/ Comment gagner en confiance ?

Indispensable dans la vie de tous les jours, dans nos relations personnelles (famille, couple, amis) et professionnelles, la confiance en soi n'est pas toujours une compétence innée mais une qualité qui se travaille à tout âge. Elle permet de bien évoluer dans notre environnement et de nous sentir à notre place en toute circonstance. Et avant tout, d'être bien avec soi-même dans un cheminement vers l'épanouissement.

Contenu :

- Composer autour de ses valeurs, de ses besoins
- Surmonter les obstacles (les croyances limitantes)
- Réduire l'impact de ses blocages (les drivers)
- Etre conscient de ses ressources
- Renforcer l'estime de soi
- Occulter l'avis, le regard des autres
- Scruter le champ des possibles
- Gagner en authenticité
- Etre dans l'engagement
- Opter pour la positive attitude.

Langues

→ Français

5/ Comment mieux appréhender ses prises de parole en public ?

Dans la vie de tous les jours, en réunion de quartier (locataires, co-pro...), dans le milieu associatif, et surtout dans l'univers professionnel, une bonne prise de parole en public, un vrai savoir parler à un auditoire, initialement indifférent, est plus qu'un atout. ; c'est une nécessité. Il est bon d'être à l'aise pour gagner en clarté, en crédibilité, en confiance en soi, afin de faire passer ses idées, sa façon de penser. Et les occasions en entreprise sont nombreuses : présentation des résultats de votre équipe à la hiérarchie, devant la direction, exprimer votre point de vue (abondant ou discordant) en réunion de travail, en clientèle, valoriser votre activité, vos produits, votre entreprise, défendre votre projet... Prendre la parole en public est un art !

Et comme tout art, il existe des techniques de base très appréhendables et rapidement applicables.

Contenu :

- Techniques de prise de parole (savoir et savoir-faire)
 - Préparer mon intervention
 - Structurer simplement et clairement mon discours
 - Etre convaincu par mon discours
 - Générer mes outils de communication visuelle, de mes supports
 - Gérer mon temps de prise de parole
 - Appréhender mon environnement (me sentir à l'aise)
 - Entrer dans la pratique de l'oral
 - Travailler ma gestuelle, mon attitude, ma voix, mes déplacements...

- Gestion de soi et développement personnel (savoir-être)
 - Gérer mes émotions (trac, stress)
 - Travailler sur mes limites
 - Appréhender mon image
 - Renforcer mes acquis, mes succès, mes croyances aidantes
 - Travailler sur la confiance en soi, l'authenticité, l'assertivité et ma posture

Langues

→ Français

6/ Comment gagner en qualité relationnelle ?

Etre à l'aise dans ses relations interpersonnelles, une qualité innée pour certains, une hantise pour d'autres. Comprendre les autres, cerner leurs besoins, échanger facilement et surtout faire passer ses idées à travers une relation saine et simple est un atout appréciable dans sa vie de couple, familiale, en société, et dans le monde des affaires. Ceux pour qui cette qualité n'est pas spontanée, qu'ils se rassurent ; avoir un bon sens relationnel est une compétence qui s'acquiert et se travaille. Cette conférence vous en donne les clés.

Contenu :

- Maîtriser les bases de la communication
- Savoir écouter
- Maîtriser l'écoute active
- Manier le questionnement
- Etre dans la bienveillance
- Surmonter les obstacles (les croyances limitantes)
- Convoquer ses ressources
- Renforcer l'estime de soi
- Gagner en authenticité

Langues

→ Français

7/ Comment me préparer mentalement pour un défi ?

Qui dit défi, dit enjeux. Qui dit enjeux, dit pression. Et qui dit pression dit parfois, perte de moyens. Vous avez certainement connu le doute et la perte de la "gagne" dans l'adversité lors d'un événement important de votre vie (examen, compétition, rendez-vous, entretien, présentation...). Après coup, vous dire que vous avez sûrement manqué de force mentale ?

Cette conférence vous livre quelques clés de préparation mentale pour ne pas trembler lors de votre prochain grand défi.

Contenu :

- Se préparer
- Lever les croyances
- Avoir confiance en sa préparation
- Avoir confiance en ses compétences
- Avoir confiance en soi
- Modifier sa perception de l'événement
- Gérer son stress
- Savoir convoquer ses ressources
- Répéter
- Ritualiser
- Adopter des images ressources
- Adopter des ancrages
- Visualiser l'événement

Langues

→ Français

8/ Comment optimiser mon sommeil pour mieux récupérer ?

Nous dormons de moins en moins et de plus en plus mal ! Notre sommeil n'est plus récupérateur. Selon une étude récente, nous dormons en moyenne 7h05 par jour en semaine et 8h10 le week-end. Ce qui peut paraître suffisant. Néanmoins, un quart d'entre nous se plaint du manque de sommeil et plus de 30% souffrent d'une mauvaise qualité du repos avec toutes les conséquences négatives que cela induit dans notre journée d'actif.

Des journées longues, énergivores et stressantes demandent de la récupération. Ensemble, faisons le point sur notre sommeil et les clés pour gagner en qualité sur nos temps de repos !

Contenu :

- Le sommeil et ses dysfonctionnements
- Le sommeil et son fonctionnement
- Les outils pour favoriser le sommeil
- Les bonnes pratiques pour un sommeil de qualité

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais

9/ Collaborer avec les Millenials

Apprenez à gérer autrement les millenials qui débarquent dans vos équipes et qui vous semblent tellement différents de vos autres employés

Comprendre les spécificités des millenials pour identifier leurs sources de motivation personnelle.

Comprendre la nécessité de créer des espaces et des méthodes managériales adaptés aux spécificités des millenials, voici les éléments qui seront mentionnés dans ce webinaire.

Contenu :

- **Comprendre les millenials**
 - Les millenials, enfants d'un monde VUCA et digital
 - Le travail comme lieu de quête de la plénitude
 - Le besoin d'auto-gouvernance

- **L'agilité comme réponse aux changements**
 - Team leader plutôt que manager
 - Coacher en mode collaboratif

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais

En distanciel uniquement

10/ 5 trucs et astuces pour télétravailler confortablement

Neuf employés et cadres belges sur dix **veulent travailler depuis leur domicile** un à trois jours par semaine **après l'assouplissement des mesures contre le coronavirus**, selon une enquête du cabinet de conseil BDO publiée mercredi 22 avril 2020. De nombreuses entreprises ne disposent toutefois toujours pas de politique de télétravail.

Contenu :

- Quel est le cadre et quelles sont les règles du jeu de ce management à distance ?
- Quels sont les problèmes rencontrés par l'employé dans son travail et à cause du télétravail ?
- Quels sont les avantages que peut en retirer l'employeur ? et d'après lui ?
- Utiliser davantage les outils informatiques/communication/digitalisation de documents etc.
- Inventorier les habitudes de travail (pour sortir du "on a toujours fait comme cela") et organiser différemment pour une meilleure efficacité.

Langues

- Français
- Anglais

En distanciel uniquement

11/ Comment manager des collègues à distance

Donner du feed-back de manière permanente et professionnelle
Conduire chacun à l'autonomie et à la responsabilité
Différencier management des résultats et management des tâches.

Voici les objectifs que nous souhaitons atteindre à la fin de ce webinaire.

Contenu :

- Cadrer une collaboration efficace
- Les verbes du manager à distance
- Les conditions de la réussite de ce type de management
- Donner du feed-back à distance

Langues

- Français
- Anglais

En distanciel uniquement

13/ L'absentéisme n'est pas une fatalité

A l'issue de la séance, le participant sera à même de :

- Comprendre l'intérêt de la gestion de l'absentéisme au sein de sa structure
- Accompagner l'individu lors de son retour

Contenu :

- L'approche comportementale vs l'approche médicale
- Comment créer un climat favorable à une discussion constructive lors des retours

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais

En distanciel uniquement

14/ La force de l'intention comme outil de motivation

Trop souvent notre communication est interprétée. Parfois même, certains comprennent le contraire de ce qu'on voulait dire. Tout cela est une question d'intention. Alors, si on utilisait l'intention comme outil de motivation et d'adhésion ?

Contenu :

- Intention vs objectif
- Apprendre à décoder les intentions
- Pourquoi et comment exprimer son intention

Langues

- Français
- Anglais

En distanciel uniquement

15/ 5 outils pour mieux gérer les plaintes

On entend souvent que chaque plainte est une opportunité. C'est vrai ; néanmoins au quotidien combien de plaintes sont traitées de sorte qu'elles apportent de nouvelles opportunités ?

Elles suscitent plus souvent la rupture, l'énervement, le stress et des relations compliquées.

Grâce à ce webinaire apprenez quelques trucs et astuces pour mieux gérer les plaintes.

Contenu :

- L'écoute active
- La gestion du silence
- La question provocante
- La question impliquante
- Les étiquettes

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais

Uniquement en distanciel

16/ Favoriser la culture de la complémentarité entre collègues

Les différences sont des chances si elles sont gérées efficacement. Sinon, l'enfer c'est souvent les autres. Pour faire des différences de vraies complémentarités, participez à ce webinaire.

Contenu :

- HBDI comme outil de compréhension
- Que veulent-ils ?
- Qu'est-ce qui va m'énervier ?
- Comment collaborer mieux avec chaque profil

Langues

- Français
- Anglais

Uniquement en distanciel

17/ Gestion de la charge mentale : Des outils utiles au quotidien

Boucler ce dossier aujourd'hui, prendre RDV chez le dentiste, faire la liste de courses, répondre au mail urgent, et aussi aux mails pour la garderie, ne pas oublier la date limite de la déclaration d'impôts de vos enfants, etc...

La charge mentale est la charge cognitive de devoir penser simultanément à des choses appartenant à des mondes séparés.

Il n'existe pas de solution miracle pour alléger sa charge mentale. Mais il existe des outils et des comportements qui peuvent vous aider à éviter la surcharge mentale.

Dans ce webinaire, vous aurez des clés et des outils pour comprendre et alléger votre charge mentale au quotidien.

Contenu :

- Évaluer l'impact et le niveau de stress lié à votre charge mentale actuelle
- Savoir comment limiter les 'boucles mentales ouvertes' et la surcharge
- Comment trier les informations et les tâches importantes
- Prendre du recul sur le sujet

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais

18/ Qu'est-ce-que mes émotions disent de moi ?

Pourquoi est-ce-que cette situation au travail me met tellement en colère ?

De quoi suis-je fier / fière ?

Quel comportement de mon collègue me rend anxieux(se) ?

Qu'est-ce-qui m'enthousiasme au travail ?

Nos émotions sont une boussole merveilleuse pour mieux nous connaître, mieux comprendre notre relation avec notre environnement de travail et développer nos talents.

Contenu

- 5 façons d'intégrer ce que vos émotions peuvent dire de vous et de mieux les comprendre.
- 5 approches et outils simples à utiliser pour comprendre ce que vos émotions peuvent dire de vous.

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais

19/ Les bienfaits d'une communication bienveillante

Comment développer un art du dialogue au service d'un art de vivre ?

Voici dans cette conférence quelques clés qui vont vous permettre de pratiquer une communication bienveillante dans le but de favoriser une relation de qualité qui encourage un esprit de coopération.

Contenu :

- S'exprimer de façon naturelle avec l'approche OSBD (observation, sentiments, besoin(s), demande de connexion)
- Formulations visant à obtenir un retour sur ce qu'on vient de dire
- Mots à éviter en toutes circonstances
- L'appréciation positive

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais



EmoSkills

20/ L'impact et la régulation de nos émotions dans notre quotidien

" L'émotion est ce moment où l'acier rencontre une pierre et en fait jaillir une étincelle car l'émotion est la source principale de toute prise de conscience."

- Carl Gustav Jung

Voici dans ce workshop quelques clés qui vont vous permettre de comprendre comment les émotions ont un impact sur nos pensées, sur nos comportements et sur nos relations sociales.

Contenu :

- Identifiez quelles sont les émotions que vous vivez actuellement et quels sont les besoins qui y sont associés. Identifiez trois émotions agréables et trois émotions désagréables ainsi que les besoins associés
- Partager vos émotions positives avec les autres
- Construire une attitude "active-constructive" pour cultiver la relation

Langues

- ➔ Français
- ➔ Anglais

21/ Déceler ses forces

La notion de forces est une clé de la psychologie positive qui distingue 24 forces de caractères humaines et universelles.

Aborder une tâche en faisant usage de ses forces augmente le degré d'engagement, la performance et la vitalité. Lorsque nous connaissons nos forces, en les activant, nous créons les conditions de notre épanouissement. S'appuyer sur les forces permet d'augmenter durablement le bien-être au travail et de mieux faire face aux difficultés. En mobilisant ses forces de façon régulière, on agit sur la confiance et l'estime de soi et sur notre capacité de résilience.

Dans cette conférence, vous découvrirez l'importance de connaître ses forces et d'ainsi les mobiliser d'une façon plus consciente et ciblée dans son quotidien professionnel et privé.

Contenu :

- Le concept de 24 forces de la psychologie positive
- L'importance de la prise de conscience de nos compétences et forces
- Comment connaître et utiliser nos forces ?

Langues

- Français
- Anglais

22/ Comment mener un bon pitch ?

En clientèle, en entreprise et même dans la vie de tous les jours, le pitch est incontournable. Se présenter, présenter son activité, son entreprise, son service, ses produits, son projet... en une poignée de minutes, de secondes est un vrai exercice de funambule. Il faut en un bref instant aller à l'essentiel et marquer, à la fois, les esprits et les mémoires. Voici quelques outils pour se sentir bien dans cette épreuve, pas si complexe.

Contenu :

- Le pitch
- L'accroche du pitch
- Le plan du pitch
- Le ton du pitch
- Le vocabulaire
- La gestuelle
- La voix

Langue :

→ Français

23/ Comment rester motivé(e) ?

Les sources de démotivation au travail sont nombreuses. Citons inmanquablement, les conditions de travail (la QVT), la qualité du management (la communication), l'insuffisance de reconnaissance, la rémunération jugée trop basse, la perte de sens dans les projets alloués, le manque d'avantages sociaux, les faibles possibilités d'évolution dans l'entreprise, le respect de l'équilibre vie privée – vie professionnelle, l'accès à la formation... et la liste pourrait être encore bien longue. Au-delà de ce que peut mettre en place votre manager pour vous redonner un coup de peps pour vos missions, voici des leviers sur lesquels vous pouvez agir pour retrouver de l'ardeur et de la motivation pour votre travail, votre service, votre entreprise.

Contenu :

- La motivation – Définition
- Les différents types de motivation
- Difficile de garder la motivation
- La perte de motivation
- Se remotiver

Langue :

→ Français

24/ Comment soigner sa communication interpersonnelle ?

L'humain est un être social dont le fonctionnement ne saurait se dispenser des contacts avec les autres. Dans la vie de tous les jours et de surcroît en entreprise, la communication interpersonnelle est indispensable. Exercée avec talent, cette compétence perfectible est un précieux atout pour bien fonctionner avec ses collègues et sa hiérarchie. Voici quelques pistes pour améliorer votre communication interpersonnelle.

Contenu :

- Les bases de la communication
- L'écoute
- La bienveillance
- La confiance
- Le langage non-verbal
- La voix
- La conviction – La négociation
- L'assertivité

Langue :

→ Français

25/ Comment améliorer sa capacité d'écoute ?

L'un des piliers de la bonne collaboration en entreprise et dans la notion service au client est la communication interpersonnelle. Et avant de vouloir communiquer et transmettre des informations à son interlocuteur, il est primordial de l'écouter pour mieux échanger, mieux comprendre sa situation et mieux cerner ses besoins pour y répondre efficacement. Voici quelques outils pour mieux vous connecter et vous adapter aux autres en les écoutant mieux.

Contenu :

- L'écoute
- Le schéma de communication
- Le langage corporel – La disponibilité
- Le regard et les expressions du visage
- La voix
- La gestion du temps dans l'échange – Les silences
- L'art du questionnement
- Le jeu des émotions

Langue :

→ Français

26/ Comment bien travailler en équipe avec l'intelligence collective ?

L'idée de toute entreprise, fonctionnant avec de multiples collaborateurs, est de créer une synergie commune, et si possible unique, afin que chaque service, chaque acteur de la structure travaille dans le même sens et hisse le projet dans la même direction. Tout individu étant unique, mu par les propres valeurs, ses propres besoins, a une perception parfois différente de celle du manager. Il existe néanmoins des clés pour orchestrer presque à l'unisson des équipes autour d'un projet grâce à l'intelligence collective.

Contenu :

- L'intelligence collective
- L'émergence des talents
- L'écoute personnalisée
- La communication interpersonnelle
- La coopération
- La confiance
- La délégation
- La créativité
- L'autonomie

Langue :

→ Français

27/ Yoga au travail « Gestion du stress »

Le yoga est une pratique ancienne qui aide à gérer le stress. Il combine exercices physiques, respiration et méditation. En pratiquant régulièrement le yoga, vous pouvez développer une plus grande conscience de votre corps et de votre respiration, ce qui favorise la relaxation et apaise l'esprit. Le yoga encourage également la pleine conscience, ce qui réduit l'anxiété et le stress. Il vous donne des outils pratiques pour faire face aux défis de la vie quotidienne. Intégrez le yoga dans votre routine pour mieux gérer le stress et cultiver une vie équilibrée et épanouissante.

Contenu :

- Découverte et apprentissage de nouvelles techniques pour être bien à votre bureau et atténuer votre stress.
- Mise en place de techniques de respiration, relaxation, méditation pleine conscience.
- Des gestes et postures simples sur chaise dans votre open space ou salle de réunion.
- Une méthode de yoga à votre poste de travail sans se changer avec un style « corporate ».
- Un petit livret sera remis pour mémoriser les exercices et pouvoir les reproduire de façon autonome.

Modalité pédagogique :

→ Exercices corporels respiratoires, chacun sur sa chaise selon la méthode YOGIST®.

N → En salle de réunion ou en open space.

Langues :

- Français
- Anglais

28/ Rire pour mieux vivre : Découvrez les bienfaits du yoga du rire :

Le yoga du rire est une pratique qui consiste à rire de manière ludique et spontanée en utilisant des techniques de respiration et de mouvement.

Bien que cette pratique puisse sembler étrange, elle est de plus en plus populaire dans les entreprises en raison de ses nombreux bienfaits pour la santé mentale et physique.

Contenu :

Une séance de yoga du rire peut avoir de nombreux bienfaits en entreprise.

En voici quelques-uns que vous découvrirez :

- Réduction du stress : Le rire est connu pour réduire le niveau de stress et d'anxiété. Une séance de yoga du rire peut aider les employés à se détendre et à libérer les tensions.
- Amélioration de l'humeur : Le rire est également un excellent moyen d'améliorer l'humeur.
- Renforcement de la cohésion d'équipe : permet à un groupe à se connecter et à se rapprocher. En riant ensemble, les employés peuvent renforcer leur cohésion d'équipe et leur sentiment d'appartenance.
- Stimuler la créativité : Le rire peut aider à libérer l'esprit et à stimuler la créativité. Une séance de yoga du rire peut aider les employés à générer de nouvelles idées et à être plus créatifs dans leur travail.
- Renforcement du système immunitaire : Le rire est également connu pour renforcer le système immunitaire. En riant ensemble, les employés peuvent améliorer leur santé et leur bien-être général.

Langues :

- Français
- Anglais

29/ Yoga au travail : gestes et postures pour lutter contre les TMS, la sédentarité au travail et la posture de télétravail

Le yoga au travail vise à améliorer la santé des employés en luttant contre les TMS, la sédentarité et les problèmes de posture associés au télétravail. Il propose des gestes, postures et exercices simples pour détendre les muscles, soulager les tensions et améliorer la posture.

En intégrant ces pratiques régulièrement, vous pourrez améliorer votre santé physique dans votre quotidien.

Contenu :

- Une méthode complète de yoga au bureau, en dix étapes qui propose des exercices à faire sur votre chaise pour toutes les parties du corps qui souffrent lorsque vous êtes assis toute la journée ou face à des gestes répétitifs.
- Découvrez comment s'asseoir correctement, des exercices pour les yeux, pour le cou, le haut du dos, les doigts et poignets, pour l'équilibre et la concentration, les jambes, les lombaires et le ventre, le bassin.
- Optimiser votre pause-café en faisant du yoga au bureau !
- En fonction des personnes présentes dans le groupe, les exercices seront ajustés aux besoins, aux types de métiers et seront accessibles à tous.
- Chacun repart avec son livret mémo des exercices enseignés afin de pouvoir les reproduire de façon autonome.

Modalité pédagogique :

- Exercices corporels, chacun sur sa chaise méthode YOGIST®
- N • En salle de réunion ou en open space

Langues :

- Français
- Anglais

30/ Posture et santé au quotidien

Contenu :

- **Risques liés à ce que l'on fait** : Une activité sédentaire, c'est quoi ?
Quels sont les risques ?
Ceux liés à l'activité professionnelle et/ou à l'activité quotidienne (sport, etc.) ?
Comment le prévenir ?

- **Tendinites**

- Une tendinite, c'est quoi ?
- *Prévention, quel étirement pour quel résultat ?*

- **Cervicalgie**

- Analyse des positions à risques.

Exercices d'échauffement et d'étirement pour les trapèzes, le SCOM sternocléidomastoïdien est un muscle latéral du cou qui joue un rôle majeur dans la stabilisation, la rotation et la flexion de la tête et du cou, etc

- **Lombalgie**

- Pathologies, hernie discale, lumbago.
- Prévention, le « **verrouillage lombaire** » (pour éviter les hernies).

- **Risques liés à « ce qu'on est » (notre posture) : INDIVIDUEL**

- Analyse individuelle de la posture des participants volontaires
- Prise de conscience des déséquilibres et de leur incidence sur le corps en vieillissant
- Exercices individualisés afin de prévenir les douleurs et pathologies liées aux déséquilibres posturaux.

Langue :

➔ Français



EmoSkills

31/ Étirements et détente musculaire

Le rythme effréné de nos journées d'actifs ne nous octroie que très peu de moments de répit. Entre travail, vie de famille et activités personnelles, les sollicitations sont nombreuses, incessantes et oppressantes. Elles engendrent charge mentale, contrainte physique, stress et tension musculaire.

Soyons vigilants ! Sachons parfois interrompre ce flux insidieux pour s'accorder un peu de temps pour nous et prendre soin de notre corps, mis à forte contribution.

Les étirements et la détente musculaire apportent à la fois un apaisement physique et psychique immédiat et, pratiqué régulièrement, un bien-être certain à long terme.

Contenu :

- Enchaînement de postures (avec un tapis de gym dans l'idéal) visant à détendre les principaux groupes musculaires. Ces étirements sont empruntés à la gymnastique, au stretching, à l'athlétisme, au Pilates ou encore, au Yoga.
- Une attention est portée sur la/les respiration/s, un outil indispensable pour la détente, à la fois mentale et musculaire.
- Ces exercices permettent également de redonner de l'amplitude aux mouvements et de la mobilité aux articulations ankylosées par le poids de la journée de travail et souvent par l'inactivité, par le temps passant qui n'épargne pas nos corps fragilisés par les années.
 - Parmi les dizaines de posture potentiellement disponibles (statiques, dynamiques, balistiques), l'étirement de la nuque, le chat, la vache, l'équerre (dos) l'oiseau, la torsion du buste (fessiers) l'étirement latéral, la charnière (les obliques) le papillon, la grenouille (intérieur des cuisses) le chevalier, le pigeon (les cuisses) l'enfant, le cobra (lombes), le chien (mollets) seront autant d'exercices pour favoriser le mieux-être corporel.

Langue :

→ Français

32/ Sensibiliser à la pratique de la méditation

Stress, planning surchargé, contraintes de tout type, sensation perpétuelle de manque de temps... et la liste des raisons qui accablent notre sérénité et notre mental pourrait être encore plus longue. S'ajoutent à cela, les pensées quant à la journée écoulée et au lendemain proche qui ne laissent guère de répit.

La méditation est désormais, au-delà de la discipline de loisir très apprécié par les amoureux de la quiétude et de la contemplation, un réel outil de lutte contre le stress, reconnu et prescrit par le monde médical.

La méditation est un moyen simple, rapide à mettre en œuvre et accessible à tous. Les résultats sont quasiment instantanés et durables plusieurs heures après sa pratique.

Contenu :

- Une séance de méditation s'attache d'abord à expliquer les bases de la pratique avec ses tenants et ses aboutissants – ses bénéfices, et ensuite on entre dans la pratique.
- Pratique : cela passe par des exercices de respiration apaisante, des postures relaxantes, des étirements doux pour mettre le corps dans de bonnes dispositions.
- Différentes techniques méditatives sont abordées et mise en application, comme la concentration sur un objet, sur sa respiration, une image, un son, une pensée, un mantra...

Langue :

→ Français

33/ Sophrologie et gestion du stress : Des outils simples pour la vie quotidienne

Un atelier pour expérimenter et apprendre des outils simples de gestion du stress au quotidien.

Contenu :

Cet atelier vous permettra de :

- Savoir utiliser votre respiration pour limiter les réactions de stress et retrouver votre calme
- Connaître des exercices simples pour libérer vos tensions
- Savoir faire des pauses de détente en conscience dans votre journée de travail
- Utiliser la visualisation pour développer un état d'esprit positif

Langues :

- ➔ Français
- ➔ Anglais

34/ Sophrologie et sommeil : lâcher prise pour mieux dormir

Un atelier pour expérimenter et apprendre des outils simples de sophrologie pour favoriser l'endormissement et la qualité du sommeil.

Contenu :

- Comprendre comment votre journée influence votre sommeil
- Comprendre les conditions de base d'un bon endormissement et d'un sommeil réparateur
- Expérimenter des outils de lâcher prise pour faciliter l'endormissement
- Expérimenter des exercices de relaxation

Langues :

- Français
- Anglais

35/ Gérer les conflits de manière constructive

Un atelier pour comprendre le conflit et ses sources afin de mieux les gérer.

Contenu :

- Pourquoi le conflit ?
- Les situations où les conflits peuvent dérapier
- Gérer les conflits en utilisant la communication bienveillante
- Transformer les conflits en opportunités
- Mise en pratique

Langues :

- ➔ Français
- ➔ Anglais

36/ Dire non et s'affirmer

Savoir dire non et s'affirmer est important pour établir des limites personnelles, communiquer ses besoins et préserver son bien-être émotionnel. Cela implique de reconnaître ses limites, exprimer ses choix de manière assertive et respectueuse, tout en tenant compte des autres.

Cela permet de prendre soin de soi, d'améliorer les relations et de trouver un équilibre entre ses propres besoins et ceux des autres.

Cela nécessite de la pratique et du courage, mais apporte de nombreux avantages en termes de confiance en soi et d'épanouissement personnel.

Contenu :

- La différence entre dire non d'une façon non respectueuse ou à contrario d'une manière assertive
- Les conséquences de ne pas pouvoir dire non ou ne pas pouvoir s'affirmer
- Dire non et s'affirmer en utilisant la communication non violente
- Mise en pratique

Langues :

- ➔ Français
- ➔ Anglais

37/ Ecouter et s'écouter avec empathie

Contenu :

Un atelier pour comprendre l'importance de l'empathie avec les autres.

- Le rôle et l'importance de l'empathie et l'auto-empathie
- Les conséquences du manque d'empathie
- La différence entre empathie et sympathie
- Savoir faire preuve d'empathie
- Mise en pratique

Langues :

- Français
- Anglais

38/ Comment entendre, interpréter et réagir à un message difficile ?

Un atelier pour savoir faire face à une situation, un message difficile à entendre.

Contenu :

- 4 façons d'entendre un message
- Recevoir des « non »
- L'auto-empathie
- Réponses bienveillantes à un refus, à un message difficile
- Mise en pratique

Langues :

- Français
- Anglais

39/ Formuler une demande bienveillante

Un atelier pour construire une demande de façon bienveillante.

Contenu :

- Les différences entre une demande bienveillante et un ordre
- L'importance de formuler une demande d'une façon bienveillante
- Formuler une demande en utilisant la CNV
- Nos options quand notre demande n'est pas prise en compte
- Mise en pratique

Langues :

- ➔ Français
- ➔ Anglais

40/ L'importance de la communication consciente et de l'intention

Un atelier qui permet de comprendre et de distinguer la communication consciente.

Contenu :

- La différence entre la communication consciente et « automatique »
- L'importance de l'intention et en être conscient
- Comment être davantage connecté à soi-même ?
- Mise en pratique

Langues :

- ➔ Français
- ➔ Anglais