



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

# PROGRAMME DE FORMATIONS

— 2025 —

Créer un climat de travail  
sain et positif



# CALENDRIER 2025

---

## FORMATIONS DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

FORMATION	DATES
Développer une communication authentique et constructive	15 - 16 mai 2025 (2J)
Gérer son stress et ses émotions pour se reconnecter à soi-même	6 novembre 2025 (1J)
Optimiser son temps pour reprendre le contrôle de ses journées et gagner en efficacité	4 février 2025 (1J)
	9 septembre 2025 (1J)

# DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION AUTHENTIQUE ET CONSTRUCTIVE



## PRÉ-REQUIS

Aucun

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## FINANCEMENT

Formation prise en charge par votre OPCO

## OBJECTIFS

- + Connaître et appliquer les principes de base de la communication interpersonnelle
- + Comprendre le fonctionnement des émotions et leur déclenchement
- + Initier les participants à la Communication Non Violente
- + Expérimenter la Communication Non Violente dans des mises en situation
- + Envisager les pistes d'application au quotidien pour développer la collaboration

## ORGANISATION

- + Durée de la formation : 2 journées

## CADRE D'INTERVENTION

- + Intervenant : 1 à 2 formateurs spécialisés en communication

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- + Apports théoriques
- + Fiches pédagogiques fournies
- + Expérimentation d'outils pratiques
- + Expérimentation en sous-groupes sur des situations du quotidien
- + Retours d'expérience

## CONTENU DE LA FORMATION

### JOUR 1 - LES BASES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Analyser son mode de communication dans son environnement professionnel
- Rappel sur les bases de la communication interpersonnelle (la communication, vision du monde, communication non verbale, nœud relationnel, synchronisation)
- Communiquer efficacement en 6 étapes.
- Les outils du coach : écoute active, reformulation, questionnement

### JOUR 2 - LA COMMUNICATION NON VIOLENTE (C.N.V.)

- Les faits et la boussole du langage.
- Comprendre ses émotions ; savoir exprimer ses ressentis et ses besoins.
- Les 5 étapes de la C.N.V.
- Les concepts clés de la C.N.V. (séparation évaluation / jugement ; responsabilisation ; réponse aux besoins).

# GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR SE RECONNECTER À SOI-MÊME



## PRÉ-REQUIS

Aucun



## PUBLIC VISÉ

Tout public



## FINANCEMENT

Formation prise en charge par votre OPCO

## OBJECTIFS

- + Comprendre les mécanismes du stress et repérer les situations stressantes dans le quotidien
- + Définir ses déclencheurs de stress et savoir s'en protéger
- + Connaître et comprendre le fonctionnement de nos émotions et les utiliser pour être plus efficient
- + Expérimenter et maîtriser des outils de régulation du stress et des émotions pour développer sa résilience
- + Favoriser un environnement de travail positif et contribuer à une meilleure régulation du stress au niveau du collectif

## ORGANISATION

- + Durée de la formation : 1 journée

## CADRE D'INTERVENTION

- + Intervenant : 1 formateur spécialisé en gestion du stress et intelligence émotionnelle

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- + Apports théoriques
- + Fiches pédagogiques fournies
- + Expérimentation d'outils pratiques
- + Ateliers de réflexion et de co-construction en «mode coaching»
- + Retours d'expérience

## CONTENU DE LA FORMATION

### PARTIE 1

#### IDENTIFIER LE STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Les sources de stress individuelles et collectives en milieu professionnel
- Les impacts du stress sur la productivité, les relations et la santé
- Diagnostic de situation : prendre conscience de sa situation au niveau individuel et collectif

#### CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LES MÉCANISMES DU STRESS POUR MIEUX SE PROTÉGER

- Comprendre le stress
- Identifier ses déclencheurs et leurs signaux d'alerte. Créer son baromètre du stress
- Identifier ses drivers comportementaux
- Poser les bases d'une stratégie durable et d'un plan d'actions contre le stress
- Renforcer sa confiance et son équilibre

### PARTIE 2

#### EXPÉRIMENTER ET MAÎTRISER DES TECHNIQUES DE RÉGULATION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

- Les techniques de respiration : développer une boîte à outils de respiration pour s'adapter aux situations
- Les techniques mentales : préparation mentale et visualisation
- Les techniques émotionnelles : ancrage émotionnel
- Les techniques corporelles : réduire les tensions du corps et utiliser le mouvement pour impacter le système nerveux.
- Construire ses rituels personnalisés en fonction de situations cibles.

#### FAVORISER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SAIN AU NIVEAU DU COLLECTIF

- Identifier les situations de stress dans son entourage : observer, écouter et alerter.
- Développer des rituels collectifs.
- Intégrer l'intelligence émotionnelle dans le fonctionnement du groupe.

# OPTIMISER SON TEMPS POUR REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SES JOURNÉES ET GAGNER EN EFFICACITÉ



PRÉ-REQUIS

Aucun



PUBLIC VISÉ

Tout public



FINANCEMENT

Formation prise en charge par votre OPCO

## OBJECTIFS

- + Faire le diagnostic de sa situation et de ses méthodologies de travail
- + Poser les bases de sa planification personnelle
- + Augmenter son efficacité personnelle avec des outils concrets de gestion du temps et de gestion de l'énergie

## ORGANISATION

- + Durée : 2 sessions d'une journée espacées d'un mois

## CADRE D'INTERVENTION

- + Intervenant : 1 formateur spécialisé en gestion du temps

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- + Interaction continue et animation participative
- + Illustrations sur des situations réelles
- + Fiche synthèse de formation

## CONTENU DE LA FORMATION

### SÉQUENCE 1 - RÉALISER LE DIAGNOSTIC DE SA SITUATION ET DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU TEMPS

- Auto-évaluer son organisation personnelle et illustrer la perception de sa charge de travail pour faire connaissance
- Analyser son rapport personnel au temps pour mettre en lumière les grands principes et identifier ses zones de confort
- Connaître les principes de base de la gestion du temps : pourquoi et comment gérer son temps ?
- Identifier les voleurs de temps qui représentent des freins à l'efficacité personnelle et collective
- Passer d'un temps subi à un temps choisi : prioriser simplement pour reprendre la main sur l'organisation de ses journées
- Expérimenter : organiser ses tâches actuelles en utilisant l'outil présenté et repartir avec une liste allégée et priorisée

### SÉQUENCE 2 - APPRÉHENDER DES OUTILS POUR GÉRER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE

- Donner la priorité aux priorités en s'aidant de la métaphore de la montre et la boussole
- Apprendre à dire « non » pour se protéger tout en protégeant la relation grâce à une communication non violente
- Organiser efficacement ses cycles de travail au quotidien en s'appuyant sur différents leviers
- Alimenter sa boîte à outils de techniques et méthodologies permettant de travailler efficacement et sereinement
- Gérer ses emails : partager des techniques permettant d'avoir une boîte mail traitée et ordonnée

# — MODALITÉS —



Notre centre est certifié Qualiopi  
N° organisme de formation : 84740345174

## NOTRE ORGANISME DE FORMATION EN CHIFFRES

**98 %** DE RÉUSSITE À NOS FORMATIONS

**95 %** DES STAGIAIRES SATISFAITS OU TRÈS SATISFAITS DE NOS FORMATIONS

DES STAGIAIRES ISSUS DE PLUS DE **50 MÉTIERS FORMÉS EN 6 ANS**

**100 %** DE NOS CLIENTS RECOMMANDENT SYNPEAK POUR DES FORMATIONS



### LIEU DE FORMATION

Locaux de Synpeak :  
39 Allée Primavera, 74370 ANNECY



### CONTACT

hello@synpeak.com  
09 72 35 72 72