

2026



Catalogue de formations

Mireille
RIHANI

06 16 15 18 81
www.actyconseil.com
actyconseil51@gmail.com

Formatrice Coach
Spécialisée en Neurosciences

Développement
Professionnel et Personnel

Plus de 25 ans d'expériences professionnelles en RH



LISTE DES FORMATIONS

Sessions 2026

- ◆ Formation Inter-Entreprise : 495€ TTC / Personne / Jour
- ◆ Tarif Intra Entreprise : nous consulter pour un devis

Intitulé de la formation	Page	Nb jrs	Code
<i>Gérer son stress au travail et améliorer sa qualité de vie, en optimisant son temps et ses priorités,</i>	3	2 jours	GSTOP
<i>Cohésion d'équipe et Leadership : Renforcer la collaboration et l'efficacité collective</i>	7	4 jours	COHEQ
<i>Améliorer sa communication et ses relations en situation de travail</i>	12	2jours	ACRST
....		...	...

Autres programmes disponibles selon vos besoins et sur demande



PROGRAMME DE FORMATION

“GERER SON STRESS AU TRAVAIL ET AMELIORER SA QUALITE DE VIE, EN OPTIMISANT SON TEMPS ET SES PRIORITES”

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

 **Prérequis :** Aucun

- *Inscription par téléphone ou email*
- *Délai d'accès : 15 jours en moyenne*
- *Durée de la formation : deux jours, soit 14 heures*
- *Tarif : 990€ TTC (Inter-Entreprise) / Intra : nous consulter pour un devis.*
- *Contenu adaptable en fonction des besoins*

1. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- ☒ **Comprendre** les mécanismes du stress et ses impacts sur la santé et la performance au travail.
- ☒ **Identifier** leurs propres déclencheurs de stress et leurs réactions face aux situations stressantes.
- ☒ **Appliquer** des techniques de gestion du stress (respiration, relaxation, ancrage, gestion des émotions).
- ☒ **Optimiser** leur gestion du temps et des priorités en utilisant des outils et méthodes adaptés.
- ☒ **Améliorer** leur équilibre entre vie professionnelle et personnelle en adoptant des stratégies efficaces.
- ☒ **Mettre en place** un plan d'actions personnalisé pour maintenir une meilleure qualité de vie au travail sur le long terme.

2. COMPÉTENCES VISÉES

La formation "Gérer son Stress au travail et Améliorer sa Qualité de Vie en Optimisant son temps et ses priorités" vise à développer un ensemble de compétences essentielles pour aider les participants à mieux gérer le stress et à améliorer leur qualité de vie tout en optimisant leur temps et leurs priorités. Les compétences visées comprennent :

1. Gestion du stress

- ✓ Reconnaître les signes du stress et ses causes. Les participants acquièrent une compréhension approfondie du stress, de ses causes et de ses effets sur la santé physique et mentale.
- ✓ Réguler son stress par des techniques adaptées (respiration, relaxation, pleine conscience, gestion cognitive).
- ✓ Développer des stratégies de résilience et d'adaptabilité face aux situations stressantes.

2. Organisation et gestion du temps

- ✓ Analyser et prioriser ses tâches pour optimiser son efficacité. Les participants apprennent à gérer leur temps de manière plus efficace, à établir des priorités et à éviter la surcharge de travail.
- ✓ Utiliser des outils comme la matrice d'Eisenhower, la méthode des "gros cailloux", le time-blocking.
- ✓ Gérer les interruptions et les imprévus sans perdre en productivité.

3. Équilibre vie professionnelle / personnelle

- ✓ Mettre en place des limites saines pour préserver son bien-être. La formation encourage le développement de compétences en communication assertive, permettant aux participants d'exprimer leurs besoins et leurs limites de manière respectueuse.
- ✓ Identifier les facteurs de déséquilibre et mettre en place des ajustements concrets.
- ✓ Cultiver des habitudes favorisant la récupération et la prévention du stress chronique. Les participants découvrent l'importance de l'activité physique pour réduire le stress et améliorer leur bien-être, et développent des compétences pour intégrer l'exercice dans leur routine.

Cette formation allie **théorie, exercices pratiques et mises en situation**, afin de permettre une application immédiate des apprentissages dans le quotidien professionnel.

En combinant ces compétences, les participants sont mieux préparés à gérer les défis liés au stress et à cultiver un mode de vie plus sain et équilibré. Ces compétences sont applicables tant dans la sphère professionnelle que personnelle, ce qui en fait une formation précieuse pour améliorer la qualité de vie globale.

3. PUBLIC VISÉ

La formation "Gérer son Stress et Améliorer sa Qualité de Vie en Optimisant son Temps et ses Priorités" est généralement destinée à un public diversifié, car les compétences liées à la gestion du stress et du temps sont pertinentes pour de nombreuses personnes dans différents contextes de vie. Cette formation concerne donc **toute personne souhaitant mieux gérer son stress et optimiser son organisation au travail**, et qui souhaite comprendre les mécanismes du stress et de la gestion du temps pour développer ses ressources afin d'y faire face.

4. ACCESSIBILITE AUX PSH

Pour les formations nécessitant des aménagements particuliers, veuillez me contacter.

5. MOYENS PÉDAGOGIQUES, MÉTHODES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Ils peuvent varier en fonction des besoins du public cible et des ressources disponibles.

Durant cette formation les stagiaires sont accompagnés par la formatrice **Mireille RIHANI**. Celle-ci peut utiliser tous les outils de coaching et de formation à sa disposition ainsi que des techniques adaptées au contexte du stagiaire, notamment :

1. **Présentations** : Les présentations par la formatrice permettent de fournir des informations claires et structurées sur le stress, ses causes et ses effets, ainsi que sur les stratégies de gestion.
2. **Ateliers interactifs** : Les ateliers pratiques donnent aux stagiaires l'occasion d'expérimenter des techniques de gestion du stress, telles que la relaxation, la respiration profonde et la méditation.
3. **Études de cas** : Les études de cas basées sur des situations réelles permettent aux stagiaires d'appliquer les concepts appris à des scénarios concrets.
4. **Discussions en groupe** (le cas échéant) : Les discussions en groupe favorisent l'échange d'expériences et la création d'un environnement de soutien entre les stagiaires.
5. **Jeux de rôle** : Les jeux de rôle permettent de pratiquer des compétences de communication assertive et de gestion des conflits.
6. **Séances de questions-réponses** : Les séances de questions-réponses permettent aux stagiaires de poser des questions spécifiques et d'obtenir des réponses de la formatrice.
7. **Supports visuels** : L'utilisation de diapositives, de vidéos et d'infographies peut aider à expliquer les concepts de manière visuelle.
8. **Activités physiques** : Les séances de Viniyoga, de méditation pleine conscience ou d'exercices de relaxation physique peuvent être incluses pour enseigner des techniques de relaxation.
9. **Cahiers d'exercices** : La distribution de cahiers d'exercices peut permettre aux participants de suivre et de mettre en pratique les concepts abordés pendant la formation.
10. **Étirements et pauses** : L'inclusion de courtes pauses et d'étirements physiques pendant la formation peut aider à réduire le stress et à maintenir l'attention des participants. (Les 3 étirements du matin et les mouvements pour remettre de la vigilance dans le corps).
11. **Auto-évaluation** : Les stagiaires effectuent des auto-évaluations pour mesurer leur niveau de stress et leur bien-être général en utilisant le papillon des sentiments.
12. **Ressources complémentaires** : Fournir aux participants des livres, des articles, des vidéos ou des applications mobiles comme « PREZENS » ou Petit Bambou » ou autres liées à la gestion du stress peut renforcer leur apprentissage.
13. **Évaluations et retours** : À la fin de la formation, les stagiaires évaluent le contenu, les méthodes et les enseignements, ce qui permet d'améliorer la formation pour les sessions futures.

Ce contenu sera adapté en fonction des besoins et des préférences du public visé, grâce aux fiches de renseignements complétés par les stagiaires en amont de la formation.

6. MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ✓ Au commencement de la formation, les stagiaires complètent un test de positionnement.
- ✓ Au cours de la formation, des exercices pratiques et quiz intermédiaires seront à réaliser par le stagiaire.
- ✓ À l'issue de la formation, le stagiaire remplit un questionnaire d'auto-évaluation ainsi qu'un quiz final d'évaluation des acquis.

7. LA FORMATION : EN PRESENTIEL ET/OU À DISTANCE

L'accompagnement et l'assistance sont assurés par la formatrice et se font par email ou, en cas d'urgence, par téléphone. Les coordonnées de la formatrice sont données au bénéficiaire au démarrage de la formation.

8. SUIVI DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire remplit :

- ✓ une attestation de présence,
- ✓ une grille de satisfaction
- ✓ et un questionnaire d'autoévaluation contenant un quiz lui permettant d'évaluer les apports de la formation.

STATISTIQUES DE LA FORMATION

“Gérer son stress au travail et améliorer sa qualité de vie en optimisant son temps et ses priorités”

- ✓ Taux de satisfaction : NS
- ✓ Nombre de stagiaire : NS

L'intervention est réalisée par **Mireille RIHANI (Nora)**, Formatrice et Consultante en Evolution Professionnelle ayant plus de 25 ans d'expériences professionnelles dans les *Ressources Humaines* dans des secteurs d'activités variés (industrie, commerce, distribution, médicosocial...) et Coach en développement Professionnel et Personnel certifiée en *Neurosciences Motivationnelles* à l'INA de Paris (Institut des Neurosciences Appliquées).

- ◆ Responsable Pédagogique : Mireille RIHANI
- ◆ Téléphone mobile : 06 16 15 18 81
- ◆ Adresses mail : formation.actyconseil51@gmail.com ou actyconseil51@gmail.com
- ◆ Sur RDV du Lundi au Vendredi de 8h à 20 h et le Samedi matin de 8h à 12 h

◆ Accueil des personnes à mobilité réduite :

Au sein des locaux mis à disposition, un ascenseur est à la disposition des personnes à mobilité réduite qui peuvent également bénéficier d'un rendez-vous en distanciel par visioconférence sur Zoom.

Pour échanger sur la faisabilité de votre projet de formation, du contenu jusqu'à son financement, contactez-moi, je répondrai à vos questions avec plaisir et nous échangerons sur vos attentes et vos besoins.

Pour avoir un programme adapté et sur mesure, contactez ACTY Conseil au **06 16 15 18 81** ou sur le site internet : WWW.ACTYCONSEIL.COM via le formulaire de contact ou via la prise de rendez-vous en ligne.





PROGRAMME DE FORMATION

“COHESION D’EQUIPE ET LEADERSHIP : Renforcer la collaboration et l’efficacité collective »

Cette formation s’adresse à toute entreprise cherchant à développer une culture de travail basée sur la confiance, la communication efficace et l’engagement collectif.

MODALITES ET DELAI D’ACCES :

 **Prérequis :** A destination du manager et de son équipe

- *Inscription par téléphone ou courriel*
- *Délai d’accès : 15 jours en moyenne*
- *Durée de la formation : 4 jours (1+1+1+1) sur environ 3 mois*
- *Tarif Intra Entreprise : nous consulter pour un devis*
- *Contenu adapté aux besoins spécifiques*

1. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

À l’issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- ☒ **Comprendre** leur rôle dans la dynamique d’équipe.
- ☒ **Améliorer** la communication et la collaboration entre collègues ;
- ☒ **Identifier** et lever les freins à la cohésion.
- ☒ **Renforcer** l’engagement et la motivation de chacun.
- ☒ **Mettre en place** des actions concrètes pour un fonctionnement plus efficace ;

2. COMPÉTENCES VISÉES

La formation " COHESION D’EQUIPE ET LEADERSHIP" - Renforcer la collaboration et l’efficacité collective permet aux managers et aux équipes de développer des compétences essentielles pour renforcer leur efficacité collective et améliorer leur dynamique de travail.

Les compétences visées comprennent :

1. Compétences managériales et leadership

- ☒ Développer un leadership inspirant et adapté aux besoins de l'équipe
- ☒ Clarifier son rôle de manager et définir des attentes claires
- ☒ Adapter son management aux différentes personnalités de l'équipe
- ☒ Développer une posture de facilitateur pour favoriser l'engagement

2. Compétences en communication interpersonnelle

- ☒ Mieux se connaître et comprendre les différentes personnalités pour adapter sa communication
- ☒ Favoriser l'écoute active et la reformulation pour éviter les malentendus
- ☒ Apprendre à donner et recevoir du feedback de manière constructive
- ☒ Développer l'intelligence émotionnelle pour mieux gérer les interactions

3. Compétences en cohésion et dynamique d'équipe

- ☒ Créer un climat de confiance et de collaboration
- ☒ Définir des valeurs et des règles de fonctionnement collectives
- ☒ Savoir gérer et prévenir les conflits en équipe
- ☒ Stimuler l'engagement et la motivation des collaborateurs

4. Compétences en organisation et performance collective

- ☒ Optimiser la répartition des rôles et responsabilités selon les forces de chacun
- ☒ Améliorer la gestion du temps et des priorités au sein de l'équipe
- ☒ Mettre en place des objectifs collectifs clairs et atteignables
- ☒ Favoriser l'autonomie et la responsabilisation des membres de l'équipe

5. Compétences en gestion du changement et amélioration continue

- ☒ Accompagner le changement et gérer les résistances
- ☒ Mettre en place un plan d'action concret et le suivre dans le temps
- ☒ Évaluer l'impact des changements et ajuster les pratiques si nécessaire

Cette formation allie **théorie, exercices pratiques et mises en situation**, afin de permettre une application immédiate des apprentissages dans le quotidien professionnel. A l'issue de cette formation, chaque participant aura acquis des outils concrets pour renforcer la dynamique d'équipe et créer un environnement de travail plus efficace, motivant et harmonieux.

3. PUBLIC VISÉ

La formation « **Cohésion d'Équipe & Leadership : Renforcer la collaboration et l'efficacité collective** » est généralement destinée aux Managers et équipes souhaitant renforcer leur cohésion et optimiser leur fonctionnement collectif

Cette formation peut donc concerner :

♦ Des Managers et des Responsables d'équipe :

- ✓ Ceux qui souhaitent renforcer leur posture de leader et améliorer leur gestion d'équipe.
- ✓ Managers nouvellement en poste ou expérimentés désirant optimiser la cohésion et la performance collective.

♦ **Des Équipes opérationnelles et collaborateurs :**

- ✓ Membres d'une équipe souhaitant améliorer leur collaboration et leur communication.
- ✓ Groupes confrontés à des tensions ou des difficultés relationnelles.

♦ **Entreprises et organisations**

- ✓ Structures souhaitant renforcer la synergie et la motivation de leurs équipes.
- ✓ Entreprises en période de changement (réorganisation, fusion, transition managériale).

4. ACCESSIBILITE AUX PSH

Pour les formations nécessitant des aménagements particuliers, veuillez me contacter.

5. MOYENS PÉDAGOGIQUES, MÉTHODES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Ils peuvent varier en fonction des besoins du public cible et des ressources disponibles.

Durant cette formation les stagiaires sont accompagnés par la formatrice **Mireille RIHANI**. Celle-ci peut utiliser tous les outils de coaching et de formation à sa disposition ainsi que des techniques adaptées au contexte du stagiaire, notamment :

1. **Présentations** : Les présentations par la formatrice permettent de fournir des informations claires et structurées sur le stress, ses causes et ses effets, ainsi que sur les stratégies de gestion.
2. **Ateliers interactifs** : Les ateliers pratiques donnent aux stagiaires l'occasion d'expérimenter des techniques de gestion du stress, telles que la relaxation, la respiration profonde et la méditation.
3. **Études de cas** : Les études de cas basées sur des situations réelles permettent aux stagiaires d'appliquer les concepts appris à des scénarios concrets.
4. **Discussions en groupe** (le cas échéant) : Les discussions en groupe favorisent l'échange d'expériences et la création d'un environnement de soutien entre les stagiaires.
5. **Jeux de rôle** : Les jeux de rôle permettent de pratiquer des compétences de communication assertive et de gestion des conflits.
6. **Séances de questions-réponses** : Les séances de questions-réponses permettent aux stagiaires de poser des questions spécifiques et d'obtenir des réponses de la formatrice.
7. **Supports visuels** : L'utilisation de diapositives, de vidéos et d'infographies peut aider à expliquer les concepts de manière visuelle.
8. **Activités physiques** : Les séances de Viniyoga, de méditation pleine conscience ou d'exercices de relaxation physique peuvent être incluses pour enseigner des techniques de relaxation.
9. **Cahiers d'exercices** : La distribution de cahiers d'exercices peut permettre aux participants de suivre et de mettre en pratique les concepts abordés pendant la formation.
10. **Étirements et pauses** : L'inclusion de courtes pauses et d'étirements physiques pendant la formation peut aider à réduire le stress et à maintenir l'attention des participants. (Les 3 étirements du matin et les mouvements pour remettre de la vigilance dans le corps).
11. **Auto-évaluation** : Les stagiaires effectuent des auto-évaluations pour mesurer leur niveau de stress et leur bien-être général en utilisant le papillon des sentiments.
12. **Ressources complémentaires** : Fournir aux participants des livres, des articles, des vidéos ou des applications mobiles comme « PREZENS » ou Petit Bambou » ou autres liées à la gestion du stress peut renforcer leur apprentissage.

13. Évaluations et retours : À la fin de la formation, les stagiaires évaluent le contenu, les méthodes et les enseignements, ce qui permet d'améliorer la formation pour les sessions futures.

Ce contenu sera adapté en fonction des besoins et des préférences du public visé, grâce aux fiches de renseignements complétés par les stagiaires en amont de la formation.

6. MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ✓ Au commencement de la formation, les stagiaires complètent un test de positionnement.
- ✓ Au cours de la formation, des exercices pratiques et quiz intermédiaires seront à réaliser par le stagiaire.
- ✓ À l'issue de la formation, le stagiaire remplit un questionnaire d'auto-évaluation ainsi qu'un quiz final d'évaluation des acquis.

7. LA FORMATION : EN PRESENTIEL ET/OU À DISTANCE

L'accompagnement et l'assistance sont assurés par la formatrice et se font par email ou, en cas d'urgence, par téléphone. Les coordonnées de la formatrice sont données au bénéficiaire au démarrage de la formation.

8. SUIVI DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire remplit :

- ✓ une attestation de présence,
- ✓ une grille de satisfaction
- ✓ et un questionnaire d'autoévaluation contenant un quiz lui permettant d'évaluer les apports de la formation.

STATISTIQUES DE LA FORMATION

“ COHESION D'EQUIPE ET LEADERSHIP ” - Renforcer la collaboration et l'efficacité collective »

- ✓ Taux de satisfaction : NS
- ✓ Nombre de stagiaire : NS

L'intervention est réalisée par **Mireille RIHAN**, Formatrice et Consultante en Evolution Professionnelle ayant plus de 25 ans d'expériences professionnelles dans les *Ressources Humaines* dans des secteurs d'activités variés (industrie, commerce, distribution, médicosocial...) et Coach en développement Professionnel et Personnel certifiée en *Neurosciences Motivationnelles* à l'INA de Paris (Institut des Neurosciences Appliquées).

- ◆ Responsable Pédagogique : Mireille RIHANI
- ◆ Téléphone mobile : **06 16 15 18 81**
- ◆ Adresses mail : formation.actyconseil51@gmail.com ou actyconseil51@gmail.com
- ◆ Sur RDV du Lundi au Vendredi de 8h à 20 h et le Samedi matin de 8h à 12 h

◆ Accueil des personnes à mobilité réduite :

Au sein des locaux mis à disposition, un ascenseur est à la disposition des personnes à mobilité réduite qui peuvent également bénéficier d'un rendez-vous en distanciel par visioconférence sur Zoom.

Pour échanger sur la faisabilité de votre projet de formation, du contenu jusqu'à son financement, contactez-moi, je répondrai à vos questions avec plaisir et nous échangerons sur vos attentes et vos besoins.

Pour avoir un programme adapté et sur mesure, contactez ACTY Conseil au 06 16 15 18 81 ou sur le site internet : WWW.ACTYCONSEIL.COM via le formulaire de contact ou via la prise de rendez-vous en ligne.





PROGRAMME DE FORMATION

“AMELIORER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS AU TRAVAIL”

Cette formation s'adresse à toute entreprise ou personne qui souhaite développer une communication plus efficace et harmonieuse au sein de l'environnement professionnel en s'appuyant notamment sur les outils de la Communication Non Violente (CNV) et de la méthode DESC pour gérer les relations et prévenir les conflits.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

 **Prérequis** : Aucun. La formation est accessible à toute personne souhaitant améliorer sa communication et ses relations professionnelles.

- *Inscription par téléphone ou email*
- *Délai d'accès : 15 jours en moyenne*
- *Durée de la formation : deux jours, soit 14 heures*
- *Tarif : 990€ TTC (Inter-Entreprise)*
- *Tarif Intra Entreprise : nous consulter pour un devis*
- *Contenu adaptable en fonction des besoins*

1. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- ☒ **Mieux Comprendre** les mécanismes de la communication et leurs impacts.
- ☒ **Utiliser** les outils de la CNV et du DESC pour **exprimer** leurs besoins et **gérer** les tensions.
- ☒ **Développer** une posture assertive pour mieux **s'affirmer** au travail.
- ☒ **Adapter** leur communication en fonction des interlocuteurs.
- ☒ **Désamorcer** les conflits et **maintenir** des relations professionnelles harmonieuses.

2. COMPÉTENCES VISÉES

La formation "Améliorer sa communication et ses relations au travail" vise à développer un ensemble de compétences essentielles pour aider les participants à mieux gérer leurs relations professionnelles en communiquant de manière assertive et bienveillante.

Les compétences visées comprennent :

- ◆ Compétences en **communication interpersonnelle**
 - ✓ S'exprimer de manière claire, constructive et assertive
 - ✓ Écouter activement et reformuler pour mieux comprendre ses interlocuteurs
 - ✓ Adapter son discours et son comportement en fonction des situations et des personnes
- ◆ Compétences en **gestion des émotions** et des tensions
 - ✓ Identifier et exprimer ses besoins et émotions sans générer de conflit
 - ✓ Gérer son stress et ses réactions face à des situations difficiles
 - ✓ Maintenir une posture professionnelle même en cas de désaccord
- ◆ Compétences en **communication** bienveillante et empathique
 - ✓ Utiliser les principes de la Communication Non Violente (CNV) pour améliorer les échanges
 - ✓ Développer une écoute empathique et une attitude d'ouverture
 - ✓ Créer un climat de confiance et favoriser la coopération
- ◆ Compétences en **gestion des conflits** et **affirmation** de soi
 - ✓ Identifier les sources de tension et les désamorcer efficacement
 - ✓ S'affirmer avec diplomatie en utilisant la méthode DESC
 - ✓ Résoudre les conflits en trouvant des solutions gagnant-gagnant
- ◆ Compétences **relationnelles** et **collaboration** en équipe
 - ✓ Améliorer la cohésion et l'engagement au sein d'un groupe
 - ✓ Développer des relations professionnelles harmonieuses et efficaces
 - ✓ Favoriser un dialogue constructif pour prévenir les malentendus

Cette formation allie **théorie, exercices pratiques et mises en situation**, afin de permettre une application immédiate des apprentissages dans le quotidien professionnel. En combinant ces compétences, les participants auront acquis des outils concrets pour mieux communiquer, prévenir les tensions et renforcer la qualité de leurs relations professionnelles.

3. PUBLIC VISÉ

La formation " Améliorer sa communication et ses relations au travail " est généralement destinée aux salariés, managers, indépendants et toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication interpersonnelle au travail.

4. ACCESSIBILITE AUX PSH

Pour les formations nécessitant des aménagements particuliers, veuillez me contacter.

5. MOYENS PÉDAGOGIQUES, MÉTHODES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Ils peuvent varier en fonction des besoins du public cible et des ressources disponibles.

Durant cette formation les stagiaires sont accompagnés par la formatrice **Mireille RIHANI**. Celle-ci peut utiliser tous les outils de coaching et de formation à sa disposition ainsi que des techniques adaptées au contexte du stagiaire, notamment :

1. **Présentations** : Les présentations par la formatrice permettent de fournir des informations claires et structurées sur le stress, ses causes et ses effets, ainsi que sur les stratégies de gestion.

2. **Ateliers interactifs** : Les ateliers pratiques donnent aux stagiaires l'occasion d'expérimenter des techniques de gestion du stress, telles que la relaxation, la respiration profonde et la méditation.
3. **Études de cas** : Les études de cas basées sur des situations réelles permettent aux stagiaires d'appliquer les concepts appris à des scénarios concrets.
4. **Discussions en groupe** (le cas échéant) : Les discussions en groupe favorisent l'échange d'expériences et la création d'un environnement de soutien entre les stagiaires.
5. **Jeux de rôle** : Les jeux de rôle permettent de pratiquer des compétences de communication assertive et de gestion des conflits.
6. **Séances de questions-réponses** : Les séances de questions-réponses permettent aux stagiaires de poser des questions spécifiques et d'obtenir des réponses de la formatrice.
7. **Supports visuels** : L'utilisation de diapositives, de vidéos et d'infographies peut aider à expliquer les concepts de manière visuelle.
8. **Activités physiques** : Les séances de Viniyoga, de méditation pleine conscience ou d'exercices de relaxation physique peuvent être incluses pour enseigner des techniques de relaxation.
9. **Cahiers d'exercices** : La distribution de cahiers d'exercices peut permettre aux participants de suivre et de mettre en pratique les concepts abordés pendant la formation.
10. **Étirements et pauses** : L'inclusion de courtes pauses et d'étirements physiques pendant la formation peut aider à réduire le stress et à maintenir l'attention des participants. (Les 3 étirements du matin et les mouvements pour remettre de la vigilance dans le corps).
11. **Auto-évaluation** : Les stagiaires effectuent des auto-évaluations pour mesurer leur niveau de stress et leur bien-être général en utilisant le papillon des sentiments.
12. **Ressources complémentaires** : Fournir aux participants des livres, des articles, des vidéos ou des applications mobiles comme « PREZENS » ou Petit Bambou » ou autres liées à la gestion du stress peut renforcer leur apprentissage.
13. **Évaluations et retours** : À la fin de la formation, les stagiaires évaluent le contenu, les méthodes et les enseignements, ce qui permet d'améliorer la formation pour les sessions futures.

Ce contenu sera adapté en fonction des besoins et des préférences du public visé, grâce aux fiches de renseignements complétés par les stagiaires en amont de la formation.

6. MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ✓ Au commencement de la formation, les stagiaires complètent un test de positionnement.
- ✓ Au cours de la formation, des exercices pratiques et quiz intermédiaires seront à réaliser par le stagiaire.
- ✓ À l'issue de la formation, le stagiaire remplit un questionnaire d'auto-évaluation ainsi qu'un quiz final d'évaluation des acquis.

7. LA FORMATION : EN PRESENTIEL ET/OU À DISTANCE

L'accompagnement et l'assistance sont assurés par la formatrice et se font par email ou, en cas d'urgence, par téléphone. Les coordonnées de la formatrice sont données au bénéficiaire au démarrage de la formation.

8. SUIVI DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire remplit :

- ✓ une attestation de présence,

- ✓ une grille de satisfaction
- ✓ et un questionnaire d'autoévaluation contenant un quiz lui permettant d'évaluer les apports de la formation.

STATISTIQUES DE LA FORMATION

«Améliorer sa communication et ses relations au travail »

- ✓ Taux de satisfaction : NS
- ✓ Nombre de stagiaire : NS

L'intervention est réalisée par **Mireille RIHAN**, Formatrice et Consultante en Evolution Professionnelle ayant plus de 25 ans d'expériences professionnelles dans les *Ressources Humaines* dans des secteurs d'activités variés (industrie, commerce, distribution, médicosocial...) et Coach en développement Professionnel et Personnel certifiée en *Neurosciences Motivationnelles* à l'INA de Paris (Institut des Neurosciences Appliquées).

- ◆ Responsable Pédagogique : Mireille RIHANI
- ◆ Téléphone mobile : 06 16 15 18 81
- ◆ Adresses mail : formation.actyconseil51@gmail.com ou actyconseil51@gmail.com
- ◆ Sur RDV du Lundi au Vendredi de 9h à 20 h et le Samedi matin de 9h à 12 h

◆ Accueil des personnes à mobilité réduite :

Au sein des locaux mis à disposition, un ascenseur est à la disposition des personnes à mobilité réduite qui peuvent également bénéficier d'un rendez-vous en distanciel par visioconférence sur Zoom.

Pour échanger sur la faisabilité de votre projet de formation, du contenu jusqu'à son financement, contactez-moi, je répondrai à vos questions avec plaisir et nous échangerons sur vos attentes et vos besoins.

Pour avoir un programme adapté et sur mesure, contactez ACTY Conseil au 06 16 15 18 81 ou sur le site internet : WWW.ACTYCONSEIL.COM via le formulaire de contact ou via la prise de rendez-vous en ligne.