



Co-funded by
the European Union



BOOST TRAIN & RETAIN

Project: " Boost Train& Retain"
KA220-ADU-000089073

MANUEL DE FORMATION pour la motivation et la rétention des talents

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

TABLE OF CONTENTS

1.INTRODUCTION	Page 2
2.DÉVELOPPEMENT D'UNE CARTE DE COMPÉTENCES POUR LE GROUPE CIBLE	Page 4
3.IDENTIFICATION DES PROBLEMES ET DEFINITION DES SOLUTIONS	Page 8
4.DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME DE FORMATION POUR LES GROUPEES CIBLES	Page 9
5. PILULES D'ENTRAÎNEMENT	Page 10
5.1 Pilules d'entraînement : COMMUNICATION	Page 10
5.2 Pilules d'entraînement : CRÉATIVITÉ	Page 14
5.3 Pilules d'entraînement : GESTION DU STRESS & BURNOUT	Page 17
5.4 Pilules de formation : RÉOLUTION DE CONFLITS ET PRISE DE DÉCISION	Page 19
5.5 Pilules d'entraînement : PENSÉE CRITIQUE	Page 20
5.6 Pilules de formation : GESTION DES PERSONNES	Page 22
5.7 Pilules d'entraînement : DÉFINITION DE LA STRATÉGIE	Page 24
5.8 Pilules d'entraînement : ESPRIT D'ÉQUIPE	Page 26
5.9 Pilules de formation : LEADERSHIP	Page 29
5.10 Training Pills : RESPONSABILITÉ PERSONNELLE	Page 33
5.11 Training Pills : FOCUS SUR CE QUI EST IMPORTANT	Page 36
5.12 Pilules de formation : COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES ET FLEXIBILITÉ	Page 39
6.OUTILS D'APPRENTISSAGE	Page 44
6.1.Outil pédagogique : ÉCOUTE EMPHATIQUE	Page 44
6.2. Outil d'apprentissage : STORYTELLING	Page 45
6.3. Outil pédagogique : BRAINSTORMING	Page 46
6.4. Outil d'apprentissage : MOTS ALÉATOIRES (SAISIE ALÉATOIRE)	Page 47
6.5. Outil pédagogique : LEADERSHIP STORYTELLING	Page 48
6.6. Outil pédagogique : PRISE DE DÉCISION	Page 49
6.7. Outil pédagogique : JEU DE RÔLE	Page 50
6.8. Outil d'apprentissage : TROIS ÉTAPES VERS LA RESPONSABILITÉ	Page 51
6.9.Outil d'apprentissage : TECHNIQUE DE BLOCAGE DE TEMPS POUR LA GESTION DU TEMPS	Page 52
6.10. Outil pédagogique : LE CARRÉ INFINI	Page 52
6.11. Outil d'apprentissage : SMART GOAL SETTING	Page 53
6.12. Outil d'apprentissage : ÉTABLIR DES PRIORITÉS À TRAVERS LA MATRICE D'EISENHOWER	Page 54
6.13. Outil pédagogique : „ ACTIVITÉ 3X3X5“	Page 55
6.14. Outil pédagogique : CHANGER DE CHAPEAUX	Page 55
6.15. Outil d'apprentissage : 4 MOINES	Page 56
6.16. Outil pédagogique : TROUS ET BARRIÈRES	Page 57
6.17. Outil d'apprentissage : À FAIRE ET À NE PAS FAIRE EN GESTION DES PERSONNES	Page 57
6.18. Outil pédagogique : PENSÉE CRITIQUE ENTRE 10 OBJETS ET 1 MÉMOIRE	Page 58
6.19. Outil pédagogique : 5 VOIES DE MANAGEMENT DES PERSONNES	Page 58
6.20. Outil d'apprentissage : PENSÉE CRITIQUE ET PLANIFICATION DU STRESS	Page 59
6.21. Outil pédagogique : STRATÉGIES COMPÉTENCES ORGANISATIONS POUR GROUPEES	Page 59
6.22. Péage d'apprentissage : STRATÉGIES COMPÉTENCE INDIVIDUELLE	Page 60
6.23. Outil pédagogique : TRAVAILLER ENSEMBLE HARMONIEUSEMENT	Page 61
6.24. Outil pédagogique : ESPRIT D'ÉQUIPE ET TRAVAIL D'ÉQUIPE	Page 61
7. RÉSULTATS DES TESTS PILOTE	Page 62

1.INTRODUCTION

Le projet « Boost Train & Retain » est mis en œuvre par un consortium de six différents des pays :

- LACONSEIL Belgique – leader
- CPIP Roumanie- partenaire
- I&F Education Ireland - partenaire
- Innovation Hive Grèce - partenaire
- ERIA Lettonie - partenaire
- ELEBO Espagne - partenaire

Le projet prévoit de montrer l'importance de l'application des outils, compétences et stratégies d'intelligence émotionnelle pour le service RH, les coachs et formateurs RH et les travailleurs ou adultes peu qualifiés qui recherchent sécurité et reconnaissance sur le marché du travail, en particulier en ce moment où un grand nombre des organisations sont confrontées aux défis de nombreux changements imprévisibles.

Les groupes cibles qui bénéficieront du projet sont :

- Personnel du service RH
- Ouvriers
- Formateurs, coachs et autres intervenants tels que : employeurs, centres de formation.

Les WorkPackages (WP) du projet sont :

- WP1 - Gestion de projet
- WP2 - Personnel RH 2.0
- WP3 - Boîte à outils pour les travailleurs experts
- WP4 - Formation des formateurs

Compte tenu des changements drastiques auxquels sont actuellement confrontés l'économie et la formation dans le monde entier, le projet Boost Train & Retain vise à être la clé pour améliorer les processus autour de ces domaines et objectifs.

Nous avons pu parvenir à cette conclusion grâce à des recherches menées par les partenaires du projet, à travers des enquêtes adressées à des entreprises de toutes tailles.

Les responsables RH nous ont indiqué qu'ils traversaient actuellement des processus de changement (élus, imposés voire les deux), pour lesquels ils ne sont pas bien formés et considèrent qu'ils ont besoin d'une amélioration significative en termes de différentes compétences et outils.

Certains des besoins les plus mentionnés étaient la définition de la stratégie à suivre et la capacité à identifier de nouveaux objectifs et d'autres compétences générales qu'ils jugent nécessaires. Comme le montrent les résultats des enquêtes réalisées et annexées à ce projet. Ce seront précisément ces besoins que nous couvrirons avec ce projet.

Le projet Boost Train & Retain apporte une valeur ajoutée significative par rapport aux projets et à la littérature complémentaires et antérieurs, car il est clairement orienté vers des groupes cibles très importants pour l'économie nationale et européenne, mais avec une nouvelle perspective : responsabiliser et équiper les groupes cibles d'outils. et des compétences qui nous ont déjà permis d'améliorer considérablement de nombreux aspects professionnels et personnels.

En outre, il s'appuie sur et améliore les matériels de formation et de mentorat existants, fournit un accès à la formation aux groupes cibles et améliore les réseaux d'échange existants et établit de nouveaux entre eux.

**Selon la candidature , l'un des objectifs de notre projet est
" Elaboration d'un manuel de compétences et d'outils à destination des coachs et formateurs
en charge de la formation RH".**

Ce « MANUEL DE FORMATION à la motivation et à la rétention des talents » est un « fruit » du WP2 -RH Staff 2.0.

Le WP2 est très important pour atteindre deux des objectifs de notre projet qui sont : « Doter les membres des services RH des compétences nécessaires à la motivation et à la rétention des talents » et « Développer la capacité de formation et de fidélisation des entreprises en augmentant la les avantages offerts par la formation et la motivation continue des salariés et la création de synergies avec des entreprises d'autres secteurs pour parvenir à une conciliation, qui s'impose comme l'un des objectifs politiques clés de l'UE et de la lutte contre le chômage.

A travers le manuel qui sera le résultat tangible de ce WP, nous souhaitons offrir au service RH une feuille de route, un KnowHow à suivre dans son travail au quotidien.

Le premier objectif de ce WP est de détecter les besoins, les lacunes et les axes d'amélioration du groupe cible qui nous concerne dans ce cas - le service RH. Ce n'est qu'en effectuant un bon travail de recherche que nous pourrions collecter suffisamment de matériel pour développer du matériel et des outils de formation pour les aider à travailler, à s'améliorer et à répondre à ces besoins.

Par conséquent, le deuxième objectif, qui est le principal de ce WP, est que ces outils s'adaptent aux demandes de notre groupe cible et qu'ils soient suffisamment polyvalents pour qu'avec de petits changements, ils puissent être utilisés dans n'importe quelle situation difficile plutôt que dans certaines autre situation. le temps passera par l'organisation. En même temps, nous souhaitons développer du matériel et des outils de formation suffisamment polyvalents pour servir à atteindre un plus grand bien-être global en pouvant également les appliquer dans des situations personnelles. Tout cela, basé sur l'Intelligence Émotionnelle, comme nous le proposons, sera très simple à réaliser.

Ce WP est très important pour atteindre deux des objectifs de notre projet qui sont : Doter les membres des services RH des **COMPÉTENCES NÉCESSAIRES À LA MOTIVATION ET LA RÉTENTION DES TALENTS** et -Développer la capacité de formation et de fidélisation des entreprises en augmentant les avantages offerts par la formation et la motivation continue des salariés et la création de synergies avec des entreprises d'autres secteurs pour parvenir à une conciliation, ce qui s'impose comme l'un des objectifs politiques clés de l'UE et de la lutte contre le chômage.

Quels seront les principaux résultats de ce work package ?

En 2017, le WEF a publié le rapport « L'avenir de l'emploi. Stratégie en matière d'emploi, de compétences et de main-d'œuvre pour la 4e révolution industrielle', et conclut : « d'ici 2020, plus d'un tiers des compétences de base souhaitées pour la plupart des professions comprendront des compétences qui ne sont pas encore considérées comme cruciales pour l'emploi actuel. Compétences sociales - telles que la persuasion, l'intelligence émotionnelle et enseigner aux autres - sera plus demandée dans tous les secteurs que les compétences techniques restreintes, qui devront être complétées par de solides compétences sociales et de collaboration ». La situation actuelle prouve non seulement que les conclusions de l'étude étaient correctes, mais

qu'en très peu de temps, ce top dix a changé plusieurs fois. Face à cela, nous préférons faire nos propres recherches de terrain auprès des groupes cibles et ajuster le projet et les résultats que nous souhaitons atteindre à la réalité tangible. Nous avons constaté que dans certains cas, les compétences manquantes sont faciles à reconnaître par les groupes cibles, mais que dans d'autres cas, ils reconnaissent les résultats de ces manques, mais pas les compétences elles-mêmes. Par exemple : ils évoquent le manque de stratégie et de travail d'équipe, mais ils ne réalisent pas que cela est dû au manque de compétences telles que la prise de décision ou la communication.

En revanche, 95% considèrent qu'un processus d'amélioration des capacités personnelles et comportementales est nécessaire. Pour cela, le consortium concevra et analysera des questionnaires sur une liste de compétences que nous détectons comme nécessaires au cours de l'enquête. Les résultats seront analysés par des groupes de discussion d'experts (un par partenaire) avec des conclusions nationales et internationales.

RÉSULTAT PRINCIPAL : Le consortium développera un manuel de formation, ainsi qu'un corpus de 20 pilules de formation et 20 outils d'apprentissage pour les 10 compétences les plus importantes choisies par les participants à l'atelier. Pour ce faire, nous développerons trois tâches au cours des 12 premiers mois du projet : TÂCHE 1.1 Développement d'une cartographie des compétences TÂCHE 1.2 - Identification des problèmes et définition des solutions. TÂCHE 1.3 Développement du système de formation.

Afin de réaliser le WP2, nous avons réalisé plusieurs activités/tâches :

TACHE 2.1 : Développement d'une cartographie des compétences pour le groupe cible

TACHE 2.2 : Identification des problèmes et définition des solutions

TÂCHE 2.3 : Développement d'un système de formation pour les groupes cibles

2. DÉVELOPPEMENT D'UNE CARTE DE COMPÉTENCES POUR LE GROUPE CIBLE

Le consortium du projet a réalisé une ENQUÊTE NATIONALE pour chacun des 6 pays (Belgique, Espagne, Irlande, Lettonie, Roumanie et Grèce) avec des services RH et des personnes impliquées dans les RH, dans chaque pays du projet, dans différents types d'organisations (PME, institutions publiques, etc.).

Le but de cette ENQUÊTE était de détecter les compétences émotionnelles, sociales et personnelles que ce groupe considère comme essentielles pour l'amélioration de leur travail d'une part et pour l'amélioration de leur propre bien-être personnel d'autre part.

En ce sens, nous avons développé une enquête dans laquelle 9 questions (Q1:Q9) leur ont été présentées afin de nous aider à créer les meilleurs outils et pilules pour leur formation.

T1. Votre entreprise/institution est-elle confrontée à un changement majeur en ce moment ?

Q2. Est-ce un changement imposé par les circonstances ou décidé par l'entreprise ?

Q3. Pensez-vous que c'est un aspect facile à gérer ?

Q4. Quel est l'aspect qui vous inquiète le plus en ce moment dans votre entreprise/institution ?

Q5. Quelle est actuellement la plus grande lacune dans votre entreprise/institution ?

Q6. Considérez-vous nécessaire un processus d'amélioration des compétences personnelles et comportementales ?

Q7. Quelle est l'importance de ce processus pour vous ?

Q8. Avez-vous une alternative pour faire face à la situation ?

Q9. Selon vous, quel est le plus grand défi en ce moment ?

La conclusion générale de l' ENQUÊTE FINALE DU RAPPORT EUROPÉEN prouve que la plupart des entreprises et des institutions s'accordent sur le fait qu'elles sont actuellement confrontées à des changements majeurs (entre 59 % et 100 %) et les participants ont avoué que les changements et les nouveaux défis sont tous deux imposés par les circonstances . (entre 33 % et 60 %) et décidé par l'entreprise en général.

Les aspects du questionnaire les plus débattus lors de l' atelier étaient ceux liés aux aspects les plus préoccupants de l' organisation : la stratégie , le manque de travail d' équipe , la communication , burn-out, gestion du stress, résolution de conflits, etc.

L'amélioration des compétences personnelles et comportementales figurait en tête des réponses lors de notre recherche - entre 90 et 94 % .

Plus d'informations sur l'ENQUÊTE FINALE DU RAPPORT EUROPÉEN sur le lien suivant : https://docs.google.com/document/d/1xoSry3ki-1nd9sNhOttftxoJK_kXYpik/edit

(Veuillez remplacer le lien ci-dessus de GDrive par le lien vers notre site Web - fichier EUROPEAN REPORT FINAL SURVEY au format PDF)

En conclusion de notre rapport, dans le cadre de notre réunion à Bruxelles, nous avons élaboré une liste de 20 compétences, pour le groupe cible et sélectionné 12 compétences (en gras) puis attribuées à 6 partenaires. Nous avons conclu que les principales lacunes auxquelles ils sont confrontés en ce moment peuvent être comblées en travaillant sur les 12 prochaines capacités/compétences (en gras).

20 compétences

- 1.Communication**
- 2. Responsabilité personnelle**
- 3.Auto-responsabilité**
- 4.Conscience de soi**
- 5. Autorégulation/gestion**
- 6. Identifier de nouvelles opportunités**
- 7. Gestion du stress et burn-out**
- 8. Leadership**
- 9. Pensée critique**
- 10. Créativité**
- 11. Compétences interpersonnelles**
- 12. Gestion des personnes**
- 13. Résolution de conflits et prise de décision**
- 14. Reconnaissance des émotions**
- 15. Définition de la stratégie**
- 16. Esprit d'équipe**
- 17. Compétences organisationnelles et flexibilité**
- 18. Concentrez-vous sur ce qui est important**
- 19. Motivation**
- 20. Empathie**

Toutes les compétences choisies sont interdépendantes et pour leur apprentissage et leur mise en pratique corrects, un développement intégral de l'intelligence émotionnelle du groupe cible est requis. Nous croyons que cette formation fera une différence importante en termes de productivité des organisations et de bien-être intégral de l'équipe humaine qui les compose.

Afin d'assurer une parfaite coordination entre les partenaires du projet et de maintenir la même ligne de travail et la même méthodologie dans tous les pays, nous avons développé les définitions suivantes des capacités mentionnées ci-dessus :

1. La communication est un processus dans lequel s'effectue un échange d'informations, d'opinions et d'émotions. L'une des parties les plus importantes du processus est probablement l'écoute du destinataire, en plus de la capacité linguistique de l'expéditeur et de l'utilisation d'encodages similaires ou appartenant au même niveau culturel. L'origine du mot « communication » est « communicare » qui signifie « transmettre », « partager » ou « rendre commun ».

2. Responsabilité personnelle : La responsabilité personnelle, c'est lorsque vous assumez l'entière responsabilité de vos actes, de vos paroles, de vos décisions, de vos pensées, de vos émotions et de leurs conséquences. Assumer la responsabilité, ce n'est pas blâmer les autres pour ce qui se passe dans et avec votre vie, mais supposer que vous contrôlez ce qui se passe et vous responsabiliser, ce qui prévient les maladies physiques et mentales.

Ne pas assumer cette responsabilité nous fait développer une mentalité de victime qui contribuera à la détérioration de notre qualité de vie.

3. Gestion du stress et épuisement professionnel : Le stress fait partie intégrante de notre vie et représente une réponse physique, mentale et émotionnelle automatique à un défi. La gestion du stress est représentée et propose un ensemble de stratégies et de techniques qui nous aident à faire face à ces circonstances et défis. L'épuisement professionnel est une conséquence d'un stress prolongé (chronique), notamment au travail, dont les caractéristiques sont : manque de motivation, désespoir, agitation, frustration, etc. Elle peut affecter l'individu de diverses manières : physique, mentale, émotionnelle et comportementale.

5. Pensée critique : implique l'intégration (connaissance et application) de normes telles que : la clarté, l'exactitude, la pertinence, la profondeur, l'étendue, la logique et l'équité. La pensée critique est une capacité acquise qui doit être enseignée. La plupart des individus ne l'apprennent jamais. Il existe six compétences clés qui permettent de développer l'esprit critique : l'identification (le problème, la situation et les facteurs qui l'influencent), la recherche (vérification des arguments des parties et de la source de l'information), l'identification des biais (évaluer l'information objectivement, étant conscient que les arguments des deux parties sont subjectifs), l'inférence (la capacité de résumer les conclusions les plus importantes sur la base des informations présentées), déterminer la pertinence (décider laquelle de toutes les informations est la plus importante pour ce que vous voulez décider ou pour votre objectif), curiosité (il est vrai que nous sommes curieux de nature, mais dans les situations où nous devons faire preuve d'esprit critique, nous oublions de demander "pourquoi" ou toute autre question qui pourrait élargir les informations dont nous avons besoin).

6. Créativité : Capacité à inventer, à générer de nouvelles idées et concepts, ou même à combiner des idées et des concepts existants pour trouver une solution disruptive ou une alternative à un défi. La recherche psychologique a confirmé qu'il existe trois principaux types de créativité : la créativité exploratoire, transformationnelle et combinatoire.

7. Gestion des personnes : Nous allons inclure dans cette compétence plusieurs aspects qui ne sont pas représentés dans les autres compétences, tels que : la macrogestion - prendre du recul et laisser aux employés la liberté de décision et d'action pendant qu'ils atteignent les résultats souhaités ; du soutien - c'est dans les moments de doute et d'inquiétude que vos collègues ont besoin que vous vous releviez et que vous leur fassiez confiance ; honnêteté - c'est essentiel pour constituer une équipe solide, dites et demandez qu'ils vous disent toujours la vérité quoi qu'il arrive, cela améliorera vos relations les uns avec les autres et surmontera les situations difficiles.

8. Résolution de conflits et prise de décision : Cette capacité signifie que nous sommes capables de résoudre un désaccord avec une autre partie de manière positive et d'entretenir de bonnes

relations avec elle. Avoir la capacité de résoudre les conflits ne signifie pas qu'ils soient évités, mais plutôt qu'ils soient gérés de manière satisfaisante pour les deux parties. La prise de décision fait partie intégrante d'une bonne gestion des conflits, normalement la dernière étape du processus, bien qu'il s'agisse en soi d'un processus dans lequel sont évalués : les prémisses, les informations, les alternatives, les conséquences et les actions à mener.

9. Définition de la stratégie : Une définition de la stratégie dans les entreprises consiste en la capacité de prendre les décisions et les actions nécessaires pour atteindre un objectif plus large. Une stratégie bien définie aide l'entreprise qui la développe à être leader dans son domaine. Disons que les stratégies font la différence entre la faillite et le succès.

10. Esprit d'équipe : est un aspect fondamental pour obtenir les meilleurs résultats dans toute organisation. Elle repose sur le respect et la loyauté entre les membres de l'organisation et l'orientation vers un objectif commun. Les forces et les faiblesses de chacun des membres doivent être très bien connues, car ce seront les faiblesses et les forces de l'organisation elle-même. En même temps, un travail doit être fait pour aligner la raison d'être de chaque membre avec la raison d'être de l'organisation et promouvoir des valeurs communes.

11. Compétences organisationnelles et flexibilité : les compétences organisationnelles sont représentées par un ensemble de techniques qui facilitent l'élaboration d'une feuille de route pour atteindre un objectif spécifique. Dans le monde de l'entreprise, les compétences les plus importantes qui composent cet ensemble sont : la gestion du temps, l'identification de l'équipe humaine adaptée à chaque tâche, une priorisation efficace basée sur l'importance, la capacité à définir un calendrier ajusté à l'objectif. La flexibilité est l'une des compétences essentielles pour une organisation efficace et consiste en la capacité de s'adapter aux nouvelles circonstances et aux événements imprévus qui apparaissent, dans le but de ne pas leur permettre de s'écarter de l'objectif précédemment proposé.

12. Se concentrer sur ce qui est important : C'est l'une des compétences qui faciliteront la prise de décision, la communication, l'atteinte des objectifs et la gestion des conflits et du temps. L'intégration de cette capacité contribuera à atteindre une vision claire des objectifs dans chaque situation, et contribuera même à améliorer la flexibilité et la définition d'une stratégie efficace.

Les partenaires ont alloué les 12 compétences pour le développement de méthodes d'apprentissage comme suit :

-LACONSEIL Belgique : "Communication" et "Créativité"

-CPIP Roumanie : "Pensée critique" et "Gestion des personnes"

-I&F Education Ireland : « Se concentrer sur ce qui est important » et « Compétences organisationnelles et flexibilité ».

-INNOVATION HIVE Grèce : "Leadership" et "Responsabilité personnelle"

-ERIA Lettonie : "Définition de la stratégie" et "Esprit d'équipe"

-ELEBO Espagne : "Gestion du stress & burnout" et "Résolution de conflits & prise de décision"

3.IDENTIFICATION DES PROBLEMES ET DEFINITION DES SOLUTIONS

Le consortium du projet a organisé un FOCUS GROUP dans chaque pays (Belgique, Espagne, Irlande, Lettonie, Roumanie et Grèce) avec des services RH et des personnes impliquées dans les RH, dans chaque pays du projet, dans différents types d'organisations (PME, institutions publiques, etc.).

L'objectif de FOCUS GROUP est de tester les résultats des premiers questionnaires d'activité et de créer un rapport européen commun.

La liste des questions de feedback :

- 1. Dans quelle mesure êtes-vous d'accord avec la liste finale des compétences sélectionnées ?**
- 2. Dans quelle mesure considérez-vous important l'application des compétences émotionnelles et des outils d'intelligence émotionnelle pour les services RH ?**
- 3. Allez-vous modifier la liste finale des compétences émotionnelles ? Si oui, faites vos suggestions.**
- 4. Considérez-vous que les collaborateurs RH sont formés dans le domaine des compétences émotionnelles ?**
- 5. Considérez-vous que les RH savent utiliser ces compétences émotionnelles dans leur travail quotidien ?**
- 6. Selon vous, quels sont les problèmes émotionnels les plus courants auxquels sont confrontées les entreprises ?**
- 7. Quelle est la situation émotionnelle des travailleurs dans votre pays ?**

La conclusion générale du GROUPE DE FOCUS FINAL DU RAPPORT EUROPÉEN

Sur la base des réponses du groupe de discussion, on peut conclure que la liste finale des compétences émotionnelles sélectionnées est largement acceptée et considérée comme importante pour les services RH.

Bien qu'aucune modification majeure n'ait été suggérée, le groupe a reconnu que davantage de compétences émotionnelles pourraient être ajoutées à la liste. Il a également été noté que les travailleurs des RH n'ont pas toujours une formation formelle en compétences émotionnelles, mais que l'utilisation de ces compétences est de plus en plus valorisée dans ce domaine.

Les problèmes émotionnels les plus courants auxquels sont confrontées les entreprises ont été identifiés comme le stress et l'épuisement professionnel, les problèmes de communication, le moral bas, l'intimidation et le harcèlement, ainsi que la microgestion. Enfin, il est important que les entreprises abordent ces problèmes de manière proactive et donnent la priorité au bien-être émotionnel de leurs travailleurs.

Il existe en Europe de nombreuses petites entreprises qui emploient moins de 10 personnes, dont bien sûr le dirigeant est également recruteur, comptable, etc. Tout le monde n'est pas capable et ne sait pas réfléchir avec succès à l'environnement interne de l'entreprise, en particulier ces petits entrepreneurs qui ont des autorités et savent toujours ce qu'il y a de mieux dans leur entreprise. Il

est rare qu'un petit employeur pense et puisse penser à créer un environnement favorable pour ses salariés.

Les résultats des groupes de discussion mènent à la conclusion qu'il existe des défis plus ou moins importants dans des aspects essentiels de l'environnement de travail comme le leadership, le travail d'équipe, le bien-être des employés et le sens du travail. Dans de nombreux endroits, les employés ont peur de la direction, le travail semble dénué de sens et n'est pas apprécié. Par conséquent, les gens doivent souvent se lever le matin et aller travailler. La période de la pandémie a encore plus mis en lumière ces problèmes, car lors du travail à distance, les gens se sont encore plus éloignés de leurs collègues et de leur lieu de travail.

Plus d'informations sur EUROPEAN REPORT FINAL FOCUS GROUP sur le lien suivant:

https://docs.google.com/document/d/1mOIrsajmogjM5WgwmSou4A3BIhiiJ_T6/edit

(Please replace the above link from GDrive with the link to our website - file EUROPEAN REPORT FINAL FOCUS GROUP in PDF format)

4. DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME DE FORMATION POUR LES GROUPES CIBLES

Cette tâche implique le développement de pilules de formation et d'outils d'apprentissage basés sur les capacités sélectionnées, l'adaptation à la plateforme d'apprentissage en ligne, la phase de test et le développement du manuel final.

Les Training Pills sont l'un des formats les plus attractifs du microlearning. Ce sont de petites unités de contenu associées à une question. Leur objectif est de transmettre les connaissances de manière rapide, efficace et attractive pour l'utilisateur. Pour créer des pilules d'entraînement de qualité, il est important : de les rendre courtes ; ils se concentrent sur un seul sujet, concept ou idée ; qu'ils sont associés à des éléments multimédias - car cela favorise un processus d'apprentissage plus fluide et dynamique.

Nous avons développé un modèle pour chaque pilule de formation, avec les sections suivantes : Objectif – Décrire l'objectif de ce sujet ; Objectifs - Mentionner trois objectifs spécifiques de ce sujet ; Contenu - Nommez les points/chapitres les plus importants de ce sujet

Les outils d'apprentissage sont un ensemble de fonctionnalités inclusives disponibles sur un large éventail de plateformes qui aident tous les apprenants en lecture, en écriture, en mathématiques et en communication. Les outils d'apprentissage sont des ressources utilisées à des fins pédagogiques qui facilitent l'apprentissage.

Nous avons développé un modèle pour chaque outil d'apprentissage, qui comprend les sections suivantes : description de l'outil, objectifs de l'outil, lien de l'outil avec la compétence, ressources matérielles, comment appliquer l'outil, quoi apprendre.

Dans ce qui suit, nous présentons en résumé les pilules de formation et les outils d'apprentissage. Pour des informations détaillées, veuillez accéder à notre site Web et trouver les pilules de formation et les outils d'apprentissage au lien suivant :

< Please include one link to training pills and other link to learning tools >

5. PILULES D'ENTRAÎNEMENT

5.1 Pilules d'entraînement : COMMUNICATION

La première pilule sur la COMMUNICATION

Que sont les compétences en communication ?

Les compétences en communication sont les capacités que vous utilisez pour donner et recevoir différents types d'informations. Quelques exemples incluent la communication de nouvelles idées, de nouveaux sentiments ou même une mise à jour sur votre projet.

Les compétences en communication impliquent l'écoute, la parole, l'observation et l'empathie.

Il est également utile de comprendre les différences dans la manière de communiquer via des interactions en face à face, des conversations téléphoniques et des communications numériques comme le courrier électronique et les réseaux sociaux.

L'importance des compétences en communication



Avoir de solides compétences en communication est utile dans tous les aspects de la vie – de la vie professionnelle à la vie personnelle et tout ce qui se situe entre les deux.

D'un point de vue commercial, toutes les transactions résultent de la communication.

De bonnes compétences en communication sont essentielles pour permettre aux autres et à vous-même de comprendre les informations avec plus

de précision et de rapidité.

En revanche, de mauvaises compétences en communication entraînent de fréquents malentendus et frustrations.

Dans une enquête LinkedIn menée en 2016 aux États-Unis, la communication arrive en tête de liste des compétences générales les plus recherchées par les employeurs.

1	Communication	57.9%
2	Organization	56.5%
3	Teamwork	56.4%
4	Always Punctual	55.9%
5	Critical Thinking	55.8%
6	Social Skills	55.8%
7	Creativity	55.0%
8	Interpersonal Communication	55.0%
9	Adaptability	54.9%
10	Friendly Personality	54.6%

Comment améliorer vos compétences en communication?

Écoute

Pour devenir un bon communicateur, il est important de savoir écouter. Il est important de pratiquer l'écoute active : prêtez une attention particulière à ce que disent les autres et clarifiez les ambiguïtés en reformulant leurs questions pour une meilleure compréhension.

Concision

Transmettez votre message en aussi peu de mots que possible. N'utilisez pas de mots de remplissage et allez droit au but. La divagation amènera l'auditeur à se déconnecter ou à ne pas être sûr de ce dont vous parlez. Évitez de parler de manière excessive et n'utilisez pas de mots qui pourraient dérouter le public.

Langage corporel

Il est important de pratiquer un bon langage corporel, d'utiliser le contact visuel, d'utiliser des gestes de la main et de surveiller le ton de la voix lorsque vous communiquez avec les autres. Une position corporelle détendue avec un ton amical vous aidera à paraître accessible aux autres.

Le contact visuel est important dans la communication – regardez la personne dans les yeux pour indiquer que vous êtes concentré sur la conversation. Mais veillez à ne pas regarder la personne car cela pourrait la mettre mal à l'aise.

Confiance

Ayez confiance dans ce que vous dites et dans vos interactions de communication avec les autres. Être confiant peut être aussi simple que de maintenir un contact visuel, de maintenir une position corporelle détendue et de parler avec concision. Essayez de ne pas faire en sorte que vos déclarations ressemblent à des questions et évitez d'essayer de paraître agressif ou humiliant.

Ouverture d'esprit

Dans les situations où vous n'êtes pas d'accord avec ce que quelqu'un d'autre a à dire, que ce soit avec un employeur, un collègue ou un ami, il est important de sympathiser avec son point de vue plutôt que d'essayer simplement de faire passer votre message. Respectez l'opinion des autres et ne rabaissez jamais ceux qui ne sont pas d'accord avec vous.

Respecter

Respecter ce que les autres ont à dire et les reconnaître est un aspect important de la communication. Être respectueux peut être aussi simple que de prêter attention à ce qu'elle a à dire, d'utiliser le nom de la personne et de ne pas se laisser distraire. En respectant les autres,

l'autre personne se sentira appréciée, ce qui conduira à une conversation plus honnête et productive.

Utiliser le bon support

Il existe plusieurs formes de communication différentes à utiliser – il est important de choisir la bonne. Par exemple, communiquer en personne sur des sujets graves (licenciements, changements de salaire, etc.) est plus approprié que d'envoyer un courriel à ce sujet.

De bonnes compétences en communication pour une belle carrière

Réussir sa carrière nécessite de bonnes compétences en communication. Vous devez savoir ce que vous voulez et comment vous allez y parvenir. Être un excellent communicateur peut vous aider à propulser votre carrière.

De bonnes compétences en communication peuvent vous aider à décrocher un entretien et à réussir le processus de sélection. Être capable de bien articuler constitue un avantage significatif. Pour faire votre travail efficacement, vous devez discuter des problèmes, demander des informations, interagir avec les autres et avoir de bonnes compétences en relations humaines – tout cela fait partie d'une bonne capacité de communication. Ils aident à bien être compris et à comprendre les besoins de ceux qui vous entourent.

Mauvaise communication sur le lieu de travail

La communication est le moteur de la réussite au travail. Même si les inconvénients d'une mauvaise communication avec les autres ne sont pas apparents à court terme, cela a un effet paralysant sur le lieu de travail à long terme. Voici quelques signes d'une mauvaise communication :

- Manque de communication spécifique
- Utiliser les mauvais supports pour transmettre des messages importants
- Communication passive-agressive
- Manque de suivi et de considération
- Blâmer et intimider les autres
- Ne pas écouter

Un exemple de mauvaise communication serait les avis de licenciement de RadioShack en 2006.

La chaîne d'électronique a licencié 400 salariés en prévenant les salariés par email. L'entreprise a été confrontée à d'importantes réactions négatives suite à cette décision, beaucoup étant surpris qu'elle utilise le courrier électronique au lieu des réunions en face à face.

La mauvaise communication de Radioshack résulte de l'utilisation d'un mauvais moyen de communication avec ses employés. Les employés de l'entreprise se sont sentis déshumanisés et ont par la suite ressenti du ressentiment envers l'entreprise.

The second pill about COMMUNICATION

4 Smart Ways to Improve your Communication Skills

Communication experts have many advice on how to improve communication skills.

For example, take a look at Simon Lancaster's best practices for speaking like a leader below

Simon Lancaster shares his best practices for developing great communication skills



Où regardez ce que Linda Reynier a à dire lorsqu'il s'agit de développer d'excellentes compétences en communication pour votre vie personnelle et professionnelle :



Comme vous pouvez le constater, il n'existe pas une seule façon de développer de grandes compétences en communication ou de devenir un grand leader.

La méthodologie que vous choisirez dépendra de vous, des objectifs que vous souhaitez atteindre et de votre personnalité également (nous n'avons pas besoin de développer les mêmes compétences en communication).

Pour vous aider à vous lancer dans le leadership éclairé, nous partageons ci-dessous 4 des moyens les plus productifs d'améliorer rapidement et efficacement vos compétences en communication.

Écouter avec empathie

L'empathie est la capacité de comprendre les sentiments, les pensées et les croyances d'une autre personne. C'est exactement la raison pour laquelle les organisations ont commencé à développer de l'empathie sur le lieu de travail.

L'acceptation émotionnelle, étroitement liée à l'empathie, signifie qu'après avoir fait preuve d'empathie et compris ce que ressent l'autre personne, nous pouvons accepter les raisons pour lesquelles quelqu'un ressent ou pense comme il le fait, que nous soyons d'accord ou non avec cela. Essayez de voir les choses du point de vue des autres en acceptant ce que vous entendez au lieu d'essayer de « réparer les choses et résoudre le problème ».

Parlez

La communication commence avec vous. Prenez vos responsabilités et démarrez la communication, n'attendez pas qu'une autre personne le fasse et ne vous cachez pas derrière diverses formes de communication en ligne.

Une bonne communication, notamment sur des sujets importants, nécessite bien plus que ce que nous pouvons exprimer dans un message écrit.

Nous comprenons souvent mal ce type de communication parce que nous ne voyons pas le visage de la personne, sa communication non verbale et les circonstances dans lesquelles la communication commence.

Préparez ce que vous allez dire

Réfléchissez avant de parler. La plupart d'entre nous travaillent mieux lorsque nous avons le temps de réfléchir à nos propres pensées avant de les partager.

Si la conversation ou la réunion vaut votre temps précieux, prenez quelques minutes pour préparer le brouillon du discours.

Pour une conversation très importante, essayez une simulation de conversation avec une personne de confiance afin de vous débarrasser de toute erreur potentielle. Be ready for different answers

Lorsque vous formulez une stratégie de discours, mettez-vous à la place d'une personne qui vous écouterait.

Cela garantira une approche équilibrée et vous serez prêt à apprendre et à défendre d'éventuels désaccords et il vous sera plus facile de défendre votre point de vue.

Personne ne peut prédire avec certitude comment les autres réagiront.

Améliorez les chances d'une conversation réussie en vous attendant à des réponses et des requêtes négatives. Il est donc plus difficile pour vos auditeurs de vous surprendre au dépourvu.

Statistiques sur l'importance de développer de solides compétences en communication

Nous avons compilé ci-dessous certaines des statistiques les plus importantes sur l'importance de développer de solides compétences en communication sur le lieu de travail.

- **7 % de la communication est verbale, 38 % sont le ton et l'inflexion, et 55 % sont le langage corporel.**

- Plus de 80 % des Américains pensent que la communication avec les employés est un facteur clé pour créer un climat de confiance avec leur employeur (Slideshare)

- **81 % des recruteurs identifient les compétences relationnelles comme importantes (mba.com)**

-Cependant, plus de 60 % des employeurs déclarent que les candidats ne démontrent pas suffisamment de compétences en communication et en relations interpersonnelles pour être pris en considération pour un emploi (Business Time).

- 98 % des meilleurs vendeurs identifient les relations comme le facteur le plus important pour générer de nouvelles affaires (Salesforce)

-Plus de 90 % des salariés préfèrent entendre de mauvaises nouvelles plutôt que pas de nouvelles (Jostle)

-69 % citent de solides compétences en communication comme raison pour laquelle ils sont confiants dans l'embauche de diplômés d'une école de commerce (mba.com)

-Selon la National Association of Colleges and Employers, 73,4 % des employeurs recherchent un candidat possédant de solides compétences en communication écrite (Inc.)

Les entreprises perdent en moyenne 62,4 millions de dollars par an en raison d'une communication inadéquate avec et entre les employés (SHRM)

-69% des managers ne sont pas à l'aise pour communiquer avec les employés (Technologue RH)

-Seulement 19 % des organisations se disent « très efficaces » pour former des leaders (Infopro Learning)

- 82 % des employés ne font pas confiance à leur patron pour dire la vérité (Forbes)

- 85 % des salariés déclarent qu'ils sont plus motivés lorsque la direction propose des mises à jour régulières sur l'actualité de l'entreprise (Trade Press Services)

5.2 Pilules d'entraînement : CRÉATIVITÉ

La première pilule de formation sur la CRÉATIVITÉ

Définition de la créativité

La créativité englobe la capacité **de découvrir des idées, des connexions et des solutions nouvelles et originales aux problèmes.** Cela fait partie de notre motivation en tant qu'humains : favoriser la résilience, susciter la joie et offrir des opportunités de réalisation de soi.

Un acte de créativité peut être grandiose et inspirant, comme créer un magnifique tableau ou concevoir une entreprise innovante.

Mais une idée n'a pas besoin d'être artistique ou de changer le monde pour être considérée comme créative. La vie nécessite des actes quotidiens d'ingéniosité et de nouvelles solutions de contournement ; en ce sens, presque tout le monde possède une certaine dose de créativité.

Sources de créativité

Le puzzle de la créativité comporte de nombreuses pièces, notamment un équilibre entre une pensée contrôlée et délibérée et un jeu et une imagination spontanés.

La personnalité joue un rôle, tout comme la biologie et l'expérience de vie.

Mais tout le monde possède une certaine créativité, même s'il ne s'en rend pas compte. La vie est pleine de petits moments qui nécessitent de nouvelles idées ou des solutions surprenantes. Un choix auquel vous n'hésitez pas – la façon dont vous cuisinez un œuf au plat ou le chemin que vous empruntez pour vous rendre au travail – quelque'un d'autre pourrait trouver délicieusement original.

Pourquoi certaines personnes sont-elles plus créatives que d'autres ?

Les créatifs incarnent la complexité ; ils montrent des tendances de pensée et d'action qui sont séparées chez les autres, selon le chercheur pionnier en créativité Mihaly Csikszentmihalyi. Ils équilibrent énergie intense et repos tranquille, jeu et discipline, fantaisie et réalité et passion pour leur travail avec objectivité.

La recherche en neurosciences semble soutenir cette idée. Les personnes créatives peuvent mieux impliquer les trois systèmes cérébraux – le réseau du mode par défaut, le réseau de saillance et le réseau de contrôle exécutif – qui produisent collectivement une pensée créative.

Quels traits de personnalité sont liés à la créativité ?

Le trait d'ouverture à l'expérience est en corrélation avec la créativité, englobant une réceptivité aux nouvelles idées et expériences. Les personnes peu ouvertes préfèrent la routine et la familiarité, tandis que celles qui sont très ouvertes se délectent de la nouveauté, qu'il s'agisse de rencontrer de nouvelles personnes, de gérer différentes émotions ou de voyager vers des destinations exotiques.

L'accumulation de ces expériences et perspectives peut aider le cerveau à forger de nouvelles connexions créatives.

D'autres caractéristiques liées à la créativité comprennent la curiosité, la positivité, l'énergie, la persévérance et la motivation intrinsèque.

Comment être plus créatif

Certaines personnes pensent que la créativité est un don, quelque chose qui n'est accordé qu'aux Vincent Van Gogh, Toni Morrison et Annie Leibovitz du monde entier.

Mais la vérité est que la créativité n'est pas un don, c'est une compétence. Et c'est une compétence que n'importe qui – peintre, écrivain, comptable, père au foyer, PDG, designer ou toute autre personne – peut améliorer au fil du temps avec le bon type de pratique.

Mais à quoi ressemble cette pratique ? Comment, exactement, pouvez-vous être plus créatif ?



Certaines personnes pensent que la créativité est un don, quelque chose qui n'est accordé qu'aux Vincent Van Gogh, Toni Morrison et Annie Leibovitz du monde entier. Mais la vérité est que la créativité n'est pas un don, c'est une compétence. Et c'est une compétence que n'importe quel peintre, écrivain, comptable, père au foyer, PDG, designer ou n'importe qui d'autre peut améliorer au fil du temps avec le bon type de pratique. Il s'avère qu'il existe trois réseaux dans votre cerveau qui sont responsables de la créativité :

le réseau d'attention exécutive (qui est responsable de la concentration et de l'attention), le réseau d'imagination (qui est responsable, vous l'aurez deviné, de l'imagination et de la rêverie) et le réseau de saillance (qui est responsable d'établir des liens entre les connaissances stockées). dans votre cerveau et votre environnement). Et si vous souhaitez devenir plus créatif, vous devez trouver des moyens d'impliquer les trois.

Si vous essayez de faire de la place à des projets plus créatifs dans votre vie...

➤ **Mettez la pratique de la créativité sur votre calendrier**

- Prévoyez de la place pour pratiquer la créativité dans votre emploi du temps, comme vous le feriez pour tout autre engagement important, puis respectez-le. Et quand je dis « faites de la place », je suis littéral. Bloquez une période spécifique (comme le mardi de 18h30 à 19h30) et inscrivez-la sur votre calendrier. Ensuite, lorsque cette heure prévue arrive, poursuivez et travaillez sur un projet créatif. Cela peut signifier réfléchir à des idées pour un nouveau livre, consacrer quelques heures à un nouveau design, ou même quelque chose d'aussi simple que colorier ou écrire dans un journal : ce que vous faites n'a pas d'importance, tant que c'est créatif.

Faire de la créativité une priorité et l'inscrire sur votre calendrier activera le réseau d'attention des dirigeants dans votre cerveau et vous aidera à concentrer votre attention sur vos projets créatifs, ce qui est la première étape pour devenir une personne plus créative.

➤ **Laissez-vous ennuyer**

Si vous êtes comme la plupart des gens, vous portez « occupé » comme un insigne d'honneur et planifiez chaque seconde de votre journée avec une tâche ou une autre. Mais lorsque vous êtes constamment occupé, vous ne laissez aucune place à votre esprit pour vagabonder.

Si vous voulez être plus créatif, vous devez vous laisser ennuyer ! Lorsque vous vous ennuyez, vous rêvez, ce qui active le réseau d'imagination de votre cerveau.

Et des études montrent que l'ennui – et toute cette rêverie que vous faites lorsque vous vous ennuyez – suscite une pensée créative et peut conduire à toute une série d'idées nouvelles et créatives (et de nouvelles façons de penser créatives).

➤ **Essayez d'aborder le projet à un moment inattendu**

Si vous êtes bloqué sur un projet, vous devez établir de nouveaux liens et commencer à regarder le projet d'une manière différente. Et l'une des meilleures façons d'y parvenir ?

Travailler sur le projet à un moment différent.

Changer les choses et travailler sur des projets à un moment inattendu peut vous aider à penser différemment. Cela peut activer le réseau de saillance de votre cerveau, facilitant ainsi l'établissement de liens nouveaux et inattendus entre vos banques de connaissances et l'environnement. En fait, une étude récente a révélé que vous êtes plus susceptible de résoudre des « problèmes de perspicacité » (c'est-à-dire des problèmes qui nécessitent de la créativité) lorsque vous êtes le moins alerte. Ainsi, si vous êtes du matin, vous serez plus efficace pour résoudre des problèmes créatifs la nuit. Cela est probablement dû au fait que penser de manière créative nécessite différentes zones du cerveau. Ainsi, même si vous souhaitez certainement aborder les problèmes analytiques lorsque vous êtes à votre niveau d'attention et de concentration maximal, des problèmes plus créatifs peuvent en réalité bénéficier d'un esprit plus détendu

➤ **Aller se promener**

Parfois, un changement de décor suffit pour penser différemment à un problème – et quel est le meilleur changement de décor pour favoriser la pensée créative ? Sortir.

Se promener (surtout à l'extérieur) est l'une des meilleures choses que vous puissiez faire pour stimuler votre créativité et encourager de nouvelles façons de penser. Il a été démontré qu'il augmente la production créative jusqu'à 60 %, probablement parce que passer du temps à l'extérieur peut activer les trois réseaux de créativité du cerveau (vous engagerez le réseau d'attention des dirigeants parce que vous devrez vous concentrer sur l'endroit où vous allez ; vous serez libre de rêver, ce qui active le réseau d'imagination ; et tous les nouveaux stimuli de votre environnement activeront le réseau de saillance).

Points bonus de créativité : si vous souhaitez renforcer les bienfaits de la créativité de votre promenade, insérez des écouteurs et écoutez de la « musique joyeuse », dont les recherches montrent qu'elle facilite la pensée divergente et donne un puissant coup de pouce à la créativité.

➤ **Entraînez-vous à être plus créatif !**

La créativité n'est pas quelque chose de réservé aux génies. Il est accessible à tous, peu importe qui vous êtes ou où vous en êtes dans votre vie : tout ce que vous avez à faire est de pratiquer.

Alors qu'est-ce que tu attends? Lancez-vous et commencez à développer vos forces créatives : nous avons hâte de voir quelles nouvelles et étonnantes choses vous proposez !

La deuxième pilule de formation sur la CRÉATIVITÉ

La créativité est un modèle de pensée

Nous savons donc que la créativité est une capacité qui permet aux gens de développer de nouvelles idées, mais cela semble encore un peu vague et intangible (un peu comme dire que nager est la capacité de ne pas se noyer dans l'eau - techniquement vrai, mais pas particulièrement utile si vous le faites). vous cherchez une compréhension plus profonde, ou vous savez, vous voulez ne pas vous noyer). Enfilez vos bouées et plongeons dans le grand bain.

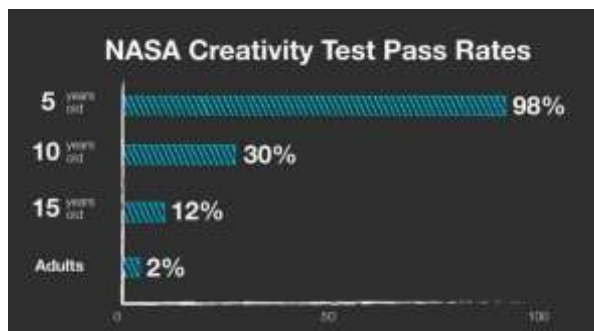
Toutes les compétences proviennent de notre cerveau : qu'elles soient physiques (apprendre à faire la brasse) ou mentales (apprendre à résoudre une équation algébrique), tout dépend des neurones situés dans la partie droite de votre cerveau qui s'activent encore et encore jusqu'à ce que vous obteniez ce que vous faites. devient enraciné.

La créativité est la capacité de transcender les modes de pensée traditionnels et de proposer de nouvelles idées. Mais d'où viennent ces nouvelles idées ?

Les enfants sont-ils plus créatifs que les adultes ?

Si vous faites une recherche Google sur la créativité, vous tomberez assez rapidement sur un article qui mentionne une étude menée par le professeur George Land qui semble montrer que les enfants deviennent moins créatifs avec le temps.

L'essentiel : Land a travaillé avec la NASA pour développer un test de créativité qui les aiderait à sélectionner des ingénieurs et des scientifiques innovants pour le programme spatial. En 1968, lui et sa collègue Beth Jarman ont fait passer le même test à 1 600 enfants et ont découvert que, surprise, 98 % des enfants de cinq ans étaient apparemment des génies créatifs. Et nous sommes tous devenus de moins en moins créatifs à mesure que nous vieillissons, jusqu'à ce que seulement 2 % d'entre nous, adultes, soient considérés comme des génies créatifs



5.3 Pilules d'entraînement : GESTION DU STRESS & BURNOUT

La première pilule de formation sur la GESTION DU STRESS & BURNOUT

Qu'est-ce que le burn-out

Le burn-out est un état d'épuisement émotionnel, mental et physique provoqué par un stress prolongé. Cette situation est plus fréquente chez les personnes qui travaillent dans des environnements très stressants comme les soins de santé, le travail social ou l'éducation. Si elle n'est pas traitée, elle peut avoir de graves conséquences pour les individus et l'organisation pour laquelle ils travaillent.

Symptômes : Fatigue chronique ; Insomnie ; Irritabilité ; Manque de motivation ;



Maladie cardiaque ; Dépression

Causes du burn-out :

De nombreux facteurs peuvent contribuer au burn-out :

- Les exigences du travail telles que la charge de travail et les contraintes de temps ;
- Manque de contrôle : l'extension de l'autonomie et du pouvoir de décision aux salariés ;
- Conflits interpersonnels : collègues ou superviseurs difficiles ;
- Manque de soutien social ;
- Attentes d'emploi peu claires ;
- Inadéquation entre les valeurs individuelles et celles de l'organisation.

La prévention de l'épuisement professionnel nécessite une combinaison de stratégies individuelles et organisationnelles.

Stratégies individuelles :

- pratique de soins personnels : exercice, méditation, loisirs
- Fixez-vous des objectifs réalistes
- Rechercher un soutien social qui procure un sentiment de connexion et de validation

Stratégies organisationnelles :

- Environnement favorable pour favoriser l'équilibre travail-vie personnelle : programme de travail flexible
- Possibilités de développement professionnel : programmes de formation et de promotion
- Reconnaissance : feedback régulier

Résoudre l'épuisement professionnel au travail

Il est important que le lieu de travail dispose de politiques claires pour lutter contre l'épuisement professionnel. Ces politiques peuvent inclure :

- Lignes directrices pour la gestion de la charge de travail
- Techniques de réduction du stress
- Ressources de soutien pour les employés qui pourraient être en difficulté

Une mesure très intéressante pourrait être que les employeurs et les employés créent, en travaillant ensemble, un plan de bien-être incluant l'engagement en matière de productivité et la satisfaction globale.

Le coût du burn-out

L'épuisement professionnel peut avoir un impact et des coûts importants tant pour les individus que pour les organisations.

Personnes: <ul style="list-style-type: none">• Diminuer la satisfaction au travail• Mauvaise performance• Réduire la qualité de vie• Hypertension artérielle• Obésité	Organisations : <ul style="list-style-type: none">• Augmenter l'absentéisme• Chiffre d'affaires• Diminution de la productivité
---	--

Avancer

Cette partie nécessite un engagement élevé à la fois des individus et de l'organisation. Les stratégies qui peuvent faire la différence comprennent :

- Techniques de gestion du stress

- Fixer des limites sur le lieu de travail
- Détecter et résoudre les problèmes sous-jacents tels que l'insatisfaction au travail ou les difficultés personnelles.

Cela peut conduire à accroître la satisfaction au travail, la productivité et une meilleure qualité de vie pour toutes les personnes impliquées.

La deuxième pilule de formation sur la GESTION DU STRESS & BURNOUT

La gestion du stress

Comprendre le stress au travail

Le stress est une expérience courante sur le lieu de travail et peut avoir un impact significatif sur le bien-être et la productivité des employés. Afin de gérer le stress dans les RH, il est très important d'en comprendre les causes comme par exemple :

- Lourde charge de travail
- Longues heures
- Mauvaise communication
- Insécurité du travail
- Manque de soutien

Ressources et soutien pour la gestion du stress :

- Programme de travail flexible
- Formation sur la communication
- Présentation des « programmes de compétences en puissance »
- Construction d'équipe

5.4 Pilules de formation : RÉOLUTION DE CONFLITS ET PRISE DE DÉCISION

La première pilule de formation sur la RÉOLUTION DES CONFLITS ET LA PRISE DE DÉCISION

Résolution de conflits

• fait référence à une situation où il y a un désaccord, une opposition ou un conflit entre deux ou plusieurs personnes au sein du service des ressources humaines d'une organisation.

Des exemples de conflits RH peuvent inclure des conflits concernant les promotions, des désaccords sur les politiques de l'entreprise, des conflits entre les membres de l'équipe ou des conflits entre les employés et la direction.

Technique de résolution de conflits :

- Écoute active
- Collaboration et compromis
- Médiation et arbitrage

Meilleur entraînement:

- Programmes efficaces de formation et de développement en résolution de conflits
- Encourager une communication ouverte : en écoutant activement, en favorisant la collaboration et en créant un espace sûr où les employés peuvent exprimer leurs pensées et leurs préoccupations.

La deuxième pilule de formation sur la RÉOLUTION DES CONFLITS ET LA PRISE DE DÉCISION

Prise de décision sur le lieu de travail :

Une prise de décision efficace est cruciale sur le lieu de travail car elle conduit à une meilleure collaboration, à une réduction des risques et des coûts, ainsi qu'à une productivité et une innovation accrues.

Facteurs clés pour une prise de décision efficace

- Identifier le problème : comprendre l'importance d'identifier avec précision les problèmes avant de prendre des décisions.
- Collecte et analyse d'informations
- Considérer les alternatives et les résultats
- Prendre une décision
- Communiquer la décision

Avantages d'une prise de décision efficace

- ✓ Une prise de décision efficace favorise la collaboration et la communication au sein des équipes
- ✓ Des processus décisionnels clairs améliorent la communication et réduisent la confusion : lorsque tout le monde sait comment les décisions seront prises, il est plus facile de communiquer et de collaborer efficacement.
- ✓ Impliquer diverses perspectives dans la prise de décision conduit à une meilleure collaboration et innovation : cela conduit à des solutions plus innovantes et à une meilleure collaboration.
- ✓ Une prise de décision efficace améliore la confiance entre les membres de l'équipe : lorsque les membres de l'équipe sont convaincus que les décisions sont prises de manière équitable et transparente, ils sont plus susceptibles de collaborer efficacement et de communiquer ouvertement.

5.5 Pilules d'entraînement : PENSÉE CRITIQUE

La première pilule de formation sur la PENSÉE CRITIQUE

La pensée critique est une façon de penser à des choses particulières à un moment donné ; il ne s'agit pas d'une accumulation de faits et de connaissances ou de quelque chose que vous pouvez apprendre une fois et ensuite utiliser sous cette forme pour toujours !

Six compétences clés qui aident à développer l'esprit critique :

- Identification
- Curiosité
- Recherche
- Déterminer la pertinence
- Identification des biais
- Inférence

Pourquoi la pensée critique est-elle importante sur le lieu de travail ?

Il y a des moments au travail où il suffit de « faire ». Un délai serré, un aperçu de projet exigeant ou un supérieur très particulier peuvent signifier qu'il est logique d'accomplir une tâche sans trop de bricolage mental. Sur votre lieu de travail, la pensée critique peut vous distinguer en tant que leader et en tant qu'esprit précieux pour faire valoir vos idées. Cela peut contribuer à améliorer la qualité de votre travail et la perception que vos supérieurs ont de vous. L'utilisation de vos capacités de pensée critique sur le lieu de travail vous définira comme un résolveur de problèmes. La première étape pour utiliser réellement la pensée critique consiste à aborder chaque situation avec un esprit ouvert.

Avantages de la pensée critique dans la gestion du travail :

- Prendre des décisions éclairées
- Processus de travail rationalisés et efficaces

- Résoudre des problèmes difficiles
- Interviewer efficacement les candidats
- Anticiper les problèmes et les prévenir
- Planification et mise en œuvre de stratégies commerciales

Comment promouvoir l'esprit critique au travail ?

Malgré les mythes selon lesquels les compétences de pensée critique ne s'appliquent qu'à des matières comme les sciences et les mathématiques, la réalité est que ces compétences, basées sur l'évaluation et l'application des connaissances, sont non seulement essentielles à la réussite dans toutes les matières, mais aussi dans la vie de tous les jours. . Encourager les employeurs et les employés à réfléchir de manière critique et à prendre de bonnes décisions est essentiel pour permettre à votre équipe de prendre les rênes de son rôle et d'aider votre entreprise à réussir.

Une capacité essentielle de la pensée critique consiste à déterminer si une déclaration est un fait ou une opinion. Ainsi, vous devez remettre en question ce qu'on vous dit et décider si l'information est exacte.

Comment encourager les employeurs et les salariés à réfléchir de manière critique ?

La pensée critique est une compétence qui peut être enseignée et renforcée. La pensée critique sur le lieu de travail signifie faire le tri parmi des détails utiles et arbitraires pour parvenir à une perspective globale qui mène à une décision ou à une solution impactante à un problème. Avec autant de changements sur le lieu de travail, presque tout le monde doit faire preuve d'esprit critique. Posséder des compétences de raisonnement critique contribuera à ouvrir la voie à la rétention et à la mobilité ascendante de votre main-d'œuvre.

Quelles sont les étapes de la pensée critique ?

- Posez des questions de base lorsque vous envisagez de résoudre un problème.

Former une hypothèse ou proposer une explication basée sur des informations limitées est un point de départ pour toute analyse. La conscience de soi consiste à avoir une compréhension claire de ses forces, faiblesses, croyances, émotions, pensées, etc. Lorsqu'un leader est conscient de lui-même, il peut évaluer ses pensées avec soin et objectivité.

- Remettre en question les hypothèses sous-jacentes et examiner les croyances acceptées

Examinez d'un œil critique les processus qui ont « toujours été effectués de cette façon ». Rechercher la clarté est la première étape vers l'amélioration de la pensée critique. Rechercher la clarté signifie poser des questions ou rechercher des informations qui semblent négligées ou mal interprétées.

Essayez de diviser les sujets complexes en parties plus petites pour mieux les comprendre.

La deuxième pilule de formation sur la PENSÉE CRITIQUE

Qu'est-ce que la pensée critique dans l'environnement de travail et dans la société d'aujourd'hui ?

La pédagogie et la psychologie définissent le concept comme suit : « La pensée critique signifie saisir une idée, l'examiner de manière approfondie, la comparer avec des points de vue opposés et avec ce que nous savons sur le sujet. La pensée critique consiste à faire preuve de curiosité, à utiliser diverses stratégies pour trouver des informations, à poser des questions et à rechercher systématiquement des réponses, à conserver une bonne dose de scepticisme, à trouver des alternatives aux procédures habituellement établies et à douter des opinions toutes faites. Cela concerne non seulement le questionnement, mais aussi la prise de décision, la prise de position et la capacité de défendre rationnellement son opinion tout en considérant attentivement les arguments des autres et en examinant la logique de ces arguments » (Klooster In Grecmanová, Urbanovská, Novotný, 2000, p. 8).

Six compétences clés qui aident à développer l'esprit critique

- **Identification** (le problème, la situation et les facteurs qui l'influencent)
- **Recherche** (vérification des arguments des parties et de la source de l'information)
- **Identification des biais** (évaluer l'information de manière objective, en étant conscient que les arguments des deux parties sont subjectifs)
- **Inférence** (la capacité de résumer les conclusions les plus importantes sur la base des informations présentées)
- **Déterminer la pertinence** (décidez laquelle de toutes les informations est la plus importante pour ce que vous voulez décider ou pour votre objectif)
- **Curiosité** (il est vrai que nous sommes curieux de nature, mais dans les situations où nous devons faire preuve d'esprit critique, nous oublions de demander « pourquoi » ou toute autre question qui pourrait élargir l'information dont nous avons besoin.

5.6 Pilules de formation : GESTION DES PERSONNES

La première pilule de formation sur la GESTION DES PERSONNES

De nombreux managers aiment être managers parce qu'ils aiment les gens. Une reconnaissance significative se produit lorsque vous avez une connaissance approfondie du travail de quelqu'un. Allez au-delà des ressources. Comprendre ce qu'il faut pour accomplir leur travail et ce qui lui donne du sens pour eux. Cette perspective peut vous aider à communiquer que chaque individu est vu et valorisé et, en retour, à créer un environnement de travail dans lequel les employés reconnaissent également les efforts de chacun.

L'examen des compétences en gestion des personnes peut vous aider à découvrir vos points forts et à identifier les domaines à améliorer. Une gestion efficace des personnes peut améliorer le moral et l'engagement des employés, réduire le roulement de personnel et améliorer la communication au sein des équipes.

5 éléments clés de la gestion des personnes :

- Créer : constituer une main-d'œuvre qui bâtit un avenir meilleur.
- Comprendre – implique de comprendre les personnes qui composent l'organisation.
- Collaborer : coopérer plus intelligemment, plus rapidement et plus fort
- Communiquer : ouvrir des canaux pour se connecter efficacement
- Confronter : optimiser les différences saines

Selon des études récentes, une personne possédant des compétences en gestion des ressources humaines peut :

- **Établir des relations à long terme**
- **Mener un changement positif**
- **Inspirer positivement les autres**

Comment gérer efficacement les personnes dans un environnement de travail ?

- Séparez les problèmes personnels de ceux organisationnels
- Équilibrez judicieusement les éloges et les critiques
- Communiquer de manière claire et précise
- Promouvoir les relations de mentorat
- La gestion des personnes commence par l'écoute

Modèle de rôle et gestion des personnes

L'un des moyens par lesquels les managers peuvent inciter leurs équipes à atteindre une plus grande efficacité au travail est d'être des « managers modèles ». La confiance ne se donne pas, elle

se gagne. Montrez à votre équipe qu'on peut vous faire confiance en étant toujours juste, honnête et cohérent.

Les modèles de rôle sont des individus dont les comportements et les réussites attirent les autres et sont donc facilement suivis.

Mentorat et gestion des personnes

Le mentorat est un moyen fantastique d'aider les nouveaux managers à assumer leur rôle de leader. Des études montrent que les deux tiers des employés d'une organisation donnée ont été promus sans avoir reçu une formation adéquate pour leur poste. Selon Brian Rollo Consulting Group, il n'est pas surprenant que 63 % ne se sentent pas efficaces après six mois, et 50 % ne se sentent toujours pas efficaces après un an. Le mentorat est impératif pour former et accompagner correctement les nouveaux managers. Les entreprises doivent comprendre qu'il est crucial de former et de développer des leaders potentiels à tous les niveaux d'une organisation.

Une fois les objectifs fixés et l'alignement atteint, l'étape suivante consiste à décider d'un modèle pour le programme de mentorat. Il existe plusieurs façons de structurer votre programme :

- **Mentorat individuel traditionnel**

- **Mentorat de groupe**

- **Mentorat par les pairs**

Tout programme de mentorat qui ne se déroule pas physiquement ou en face à face pourrait être réalisé virtuellement. Recevoir des commentaires est l'un des moyens les plus précieux pour les employeurs et les employés d'identifier les points forts et les lacunes en matière de performance.

Mentorat individuel traditionnel et gestion des personnes

Un mentor peut aider à explorer des carrières, à fixer des objectifs, à développer des contacts et à identifier des ressources. Les partenaires mentorés-mentors participent à une relation de mentorat dont la structure et le calendrier sont définis ou établis par un programme de mentorat formel.

Mentorat à distance

Une relation de mentorat dans laquelle les deux parties (ou groupe) se trouvent dans des endroits différents. Parfois appelé mentorat « virtuel ».

Mentorat de groupe et gestion des personnes

Un seul mentor est jumelé à une cohorte de mentorés. La structure initiale du programme est fournie tout en permettant au mentor de diriger les progrès, le rythme et les activités. Le gestionnaire ou le superviseur peut définir des tâches ou des objectifs pour l'individu ou les développer en collaboration. Le gestionnaire ou le superviseur dépendra probablement de la réussite des objectifs pour le bénéfice global du projet, de l'équipe ou de l'organisation.

La deuxième pilule de formation sur la GESTION DES PERSONNES

Qu'est-ce que la gestion des personnes dans l'environnement de travail et dans la société d'aujourd'hui ?

La gestion des personnes est définie comme un ensemble de pratiques qui englobent les processus de bout en bout d'acquisition, d'optimisation et de rétention des talents tout en fournissant un soutien continu à l'entreprise et des conseils aux employés d'une organisation. Une gestion efficace des personnes est une qualité nécessaire pour les dirigeants actuels et futurs qui visent à améliorer la communication sur le lieu de travail et à préparer les employés au succès. L'examen des compétences en gestion des personnes peut vous aider à découvrir vos points forts et à identifier les domaines à améliorer. Une gestion efficace des personnes peut améliorer le moral et l'engagement des employés, réduire le roulement de personnel et améliorer la communication au sein des équipes.

5 éléments clés de la gestion des personnes :

- ✓ Créer
- ✓ Confronter
- ✓ Comprendre
- ✓ Collaborer

- ✓ Communiquer

De nombreux managers aiment être managers parce qu'ils aiment les gens. Une reconnaissance significative se produit lorsque vous avez une connaissance approfondie du travail de quelqu'un. Allez au-delà des ressources. Comprendre ce qu'il faut pour accomplir leur travail et ce qui lui donne du sens pour eux. Cette perspective peut vous aider à communiquer que chaque individu est vu et valorisé et, en retour, à créer un environnement de travail dans lequel les employés reconnaissent également les efforts de chacun.

5.7 Pilules d'entraînement : DÉFINITION DE LA STRATÉGIE

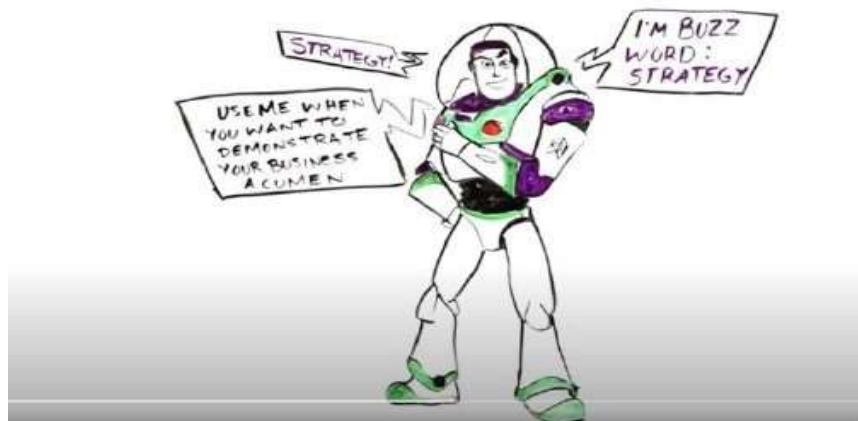
La première pilule de formation sur la DÉFINITION DE LA STRATÉGIE

Une définition de la stratégie dans les entreprises consiste en la capacité de prendre les décisions et les actions nécessaires pour atteindre un objectif plus large. Une stratégie bien définie aide l'entreprise qui la développe à être leader dans son domaine.

Disons que les stratégies font la différence entre la faillite et le succès !

Pourquoi c'est important?

- Ces compétences **peuvent vous aider à vous adapter** en fonction de la situation à laquelle vous faites face.
- Plutôt que d'être spécifiques à une profession ou à un poste, les compétences stratégiques se concentrent sur les **capacités personnelles et communicatives** dont les individus ont besoin pour s'épanouir dans un environnement de travail productif.
- Effectly peut développer ces compétences grâce à **l'autoréflexion** et à un enseignement indépendant.
- Les compétences en définition de stratégie peuvent être **bénéfiques pour les personnes occupant n'importe quel rôle** dans une entreprise, même si elles n'occupent pas de postes de direction.
- En particulier, les dirigeants et les managers possédant de bonnes compétences en matière de définition stratégique peuvent **augmenter la productivité et les bénéfices de l'entreprise.**



Que faut-il considérer lors de l'utilisation de cette compétence ?

- Avant-gardiste
- Organisation et planification
- Communication
- Priorisation
- Actions intentionnelles

Comment les employés de différents niveaux peuvent-ils appliquer cette compétence ?

- Discutez d'idées avec une grande variété de personnes
- Formuler et évaluer de nouvelles stratégies
- Analyser les données et les performances passées
- Réfléchir à la réalisation de vos objectifs personnels

Quel est l'effet de cette compétence ?

- Planifier les activités à long terme ;
- Capable de voir comment ses actions affectent les autres employés et font référence à l'organisation;
- Capable de réduire le nombre important d'erreurs commises ;
- Créer une chaîne d'actions logiques permet d'atteindre des objectifs réels.

La deuxième pilule de formation sur la DÉFINITION DE LA STRATÉGIE

Priorisation – Qu'est-ce que c'est ?

- Selon le dictionnaire Merriam-Webster, la définition de la priorisation est « d'organiser (les choses) de manière à ce que la chose la plus importante soit faite ou traitée en premier ».
- Parfois, cela implique d'organiser un groupe de tâches, ou de choses qui doivent être accomplies, et de les classer en fonction de différents facteurs, y compris, mais sans s'y limiter, le caractère critique, le fait que cela soit ou non sensible au facteur temps et le temps qu'il faut pour accomplir chacune d'entre elles. .

Pourquoi c'est important?

- La priorisation est importante car elle **vous permet d'accorder votre attention aux tâches qui sont importantes et urgentes afin que vous puissiez plus tard vous concentrer sur des tâches moins prioritaires.**
- L'établissement de priorités est nécessaire **pour réaliser tout ce qui doit** être fait.
- Si vous ne prenez pas le temps d'établir des priorités, **vous aurez du mal à faire les choses à temps**, vous serez stressé par la façon dont vous allez terminer tout ce qui figure sur votre liste de choses à faire et vous ne serez pas productif.

Comment prioriser les tâches au travail ?

• Faites une liste de toutes vos tâches

Une priorisation efficace vient de la compréhension de ce que vous devez faire. Faites une liste de toutes vos tâches, y compris les activités professionnelles, les courses comme faire l'épicerie ou aller chercher votre pressing et les réunions de famille.

• Décidez quelles tâches sont les plus importantes

Écrivez la date limite pour chaque tâche et classez-les de la plus urgente à la moins urgente. Vous devez également réfléchir aux conséquences du non-respect des délais et aux récompenses liées à l'exécution précoce des tâches. Par exemple, manquer une date limite de travail pourrait rendre un client insatisfait. Cependant, retarder le retrait de votre pressing ne devrait avoir aucune conséquence tant que vous avez encore une tenue propre et professionnelle à la maison. Vous devez donner la priorité au respect de vos délais et commencer par les tâches qui doivent être exécutées le plus tôt possible.

• Évitez les priorités concurrentes

Si les tâches sur lesquelles vous travaillez ne sont pas particulièrement difficiles, vous pourrez peut-être effectuer plusieurs tâches à la fois et vous occuper de plusieurs choses à la fois. Par

exemple, vous pourriez assister à une réunion avec des membres du personnel tout en priorisant les tâches à venir. Cependant, essayer d'effectuer plusieurs tâches à la fois avec des tâches plus complexes peut affecter vos performances. En cas de doute, consacrez toute votre attention à une tâche à la fois et travaillez dans un environnement exempt de distractions. Les distractions peuvent inclure la vérification des e-mails, des notifications ou la discussion avec des collègues.

• **Pensez à vos objectifs réels**

Pensez à vos objectifs à long terme et à vos délais immédiats. Par exemple, vous souhaitez peut-être obtenir un diplôme universitaire ou des certifications supplémentaires pour améliorer votre CV.pour vous rendre plus qualifié pour une promotion.

• **Considérez la quantité d'effort nécessaire**

Si vous avez souvent une longue liste de choses à faire, il est facile de se sentir dépassé. Ce sentiment réduit la productivité et augmente la procrastination. Pour l'éviter, priorisez les tâches qui demandent le moins de temps et d'efforts. Cela peut vous aider à raccourcir votre liste de choses à faire, à vous donner un peu de répit et à créer un sentiment d'accomplissement qui vous propulsera tout au long de la journée.

5.8 Pilules d'entraînement : ESPRIT D'ÉQUIPE

La première pilule de formation sur l'ESPRIT D'ÉQUIPE

Définition : est un aspect fondamental pour obtenir les meilleurs résultats dans toute organisation.

- Elle est basée sur le respect et la loyauté entre les membres de l'organisation et l'orientation vers un objectif commun.
- Les forces et les faiblesses de chacun des membres doivent être très bien connues, car ce seront les faiblesses et les forces de l'organisation elle-même.
- En même temps, un travail doit être fait pour aligner la raison d'être de chaque membre avec la raison d'être de l'organisation et promouvoir des valeurs communes.



Pourquoi c'est important?

- Construit une confiance mutuelle
- Moins d'épuisement professionnel
- Améliore les performances de l'équipe
- Aide à dissiper les malentendus
- Aide à faire ressortir les talents cachés
- Favorise la synergie en milieu de travail
- Stimule la créativité
- Satisfait les clients qui aiment travailler avec de bonnes équipes
- Encourage les employés à prendre leurs responsabilités

- Prise de risque plus intelligente
- Moins d'erreurs
- Réduit le roulement du personnel
- Des membres de l'équipe plus heureux
- Croissance personnelle améliorée

Comment améliorer vos compétences en travail d'équipe ?

Même si l'amélioration des compétences générales telles que le travail d'équipe peut prendre du temps et du travail, il est certainement possible de développer ces qualités. Voici quelques étapes que vous pouvez suivre pour améliorer vos compétences en travail d'équipe :

Obtenez des commentaires honnêtes. Il peut être difficile d'identifier vos propres domaines d'amélioration. Trouver un ami, un collègue ou un mentor de confiance qui peut vous offrir des commentaires honnêtes sur les forces et les faiblesses de votre travail d'équipe peut vous aider à les améliorer.

Fixez-vous des objectifs personnels. Utiliser à la fois vos propres observations et les commentaires des autres pour définir des objectifs réalisables, pertinents et limités dans le temps peut vous aider à améliorer une compétence de travail en équipe à la fois. L'utilisation du cadre d'objectifs SMART est un moyen simple de définir des objectifs appropriés pour votre carrière.

Pratique. Il faut du temps et de la pratique pour constater des améliorations dans vos compétences. Portez une attention particulière à vos interactions en matière de travail d'équipe tout au long de la journée, au travail et en dehors. Prenez des mesures conscientes pour mettre en pratique les qualités spécifiques que vous essayez de développer.

Imitez les autres avec de solides compétences en matière de travail d'équipe. Lorsque vous voyez des exemples d'excellent travail d'équipe, prenez-en note et identifiez pourquoi l'interaction vous a marqué. Appliquez ces qualités dans vos propres interactions lorsque vous travaillez avec les autres.

Développer des compétences en matière de travail d'équipe peut vous aider à la fois dans votre carrière et dans la recherche de nouvelles opportunités. Prenez le temps d'évaluer vos compétences actuelles et d'identifier les domaines à améliorer. Avec du temps et de la pratique, vous pouvez commencer à développer un solide ensemble de compétences en matière de travail d'équipe.

Quelles méthodes peuvent être utilisées pour développer les compétences ?

- Embaucher de bonnes personnes
- Investir dans l'intégration
- Utiliser les ateliers
- Partager des commentaires et des éloges
- Soyez inclusif
- Organiser des événements sociaux

CONSEILS pour promouvoir les compétences :

- Inculquer une culture de communication ouverte ;
- Essayez de tenir tout le monde informé ;
- Dites NON aux commérages au bureau ;
- Portez un intérêt personnel les uns aux autres ;
- Valoriser les opinions et suggestions de chacun ;
- Organiser régulièrement des événements sociaux ;
- Diffusez de bonnes ondes ;
- Évitez d'être négatif et découragez la négativité chez les autres ;
- Soutenir les collègues chaque fois qu'ils ont besoin d'aide ;
- Apprécier le bon travail ;
- Promouvoir la critique constructive ;
- Comportez-vous poliment et agissez en équipe.



Comment développer cette compétence ?

- Choisissez des activités qui plaisent à vos employés ;
- Préparez un déjeuner commun;
- Déjeunez ensemble;
- Partez en randonnée dans la nature fraîche ;
- Organiser des master classes communes ;
- Faites du sport ensemble ;
- Optez pour un nettoyage général ;
- Réaliser des actions caritatives communes ;
- Improvisez librement;

- Apprendre ensemble;
- Organiser des activités informelles planifiées conjointes ;
- Rangez le bureau ensemble.

La deuxième pilule de formation sur l'ESPRIT D'ÉQUIPE

DIVERSITÉ, INCLUSION, APPARTENANCE : pourquoi est-ce important ?

- Construit une confiance mutuelle
- Est un aspect fondamental pour obtenir les meilleurs résultats dans toute organisation.
- Améliore les performances de l'équipe
- Aide à dissiper les malentendus
- Aide à faire ressortir les talents cachés
- Favorise la synergie en milieu de travail
- Des membres de l'équipe plus heureux
- Croissance personnelle améliorée
- Le but d'inclure quelqu'un ou quelque chose dans un groupe, une liste, etc. est important ;
- Pour booster la dynamique d'équipe,
- Augmente la productivité de l'équipe
- Favorise l'innovation en équipe au sein de l'organisation.



- Avec DIB au centre, assurez-vous que chaque membre de l'équipe a des chances égales de faire de son mieux et se sent valorisé.

Tous les salariés doivent avoir une position claire de l'entreprise sur :

- Origine ethnique, nationalité ou race ;
- Âge;
- Handicap, y compris la santé mentale ;
- Religion ou conviction, y compris l'absence de croyance ;
- Statut matrimonial ou pacsé ;
- Orientation sexuelle ;
- Grossesse et maternité ;
- Changement de sexe;
- Sexe;
- Et/ou : -
- Classe ou statut socio-économique ;
- Croyance politique ;
- Être soignant.

Si ce n'est pas le cas, discutez-en, que tout soit clair !

Questions importantes posées au sein de l'équipe :



- A suis-je payé équitablement ?
- Y a-t-il un sentiment de communauté ?
- Est-ce que je me sens en sécurité ?
- Puis-je être mon moi authentique ?
- Est-ce que je me sens à ma place ?

- Suis-je traité équitablement et avec respect ?

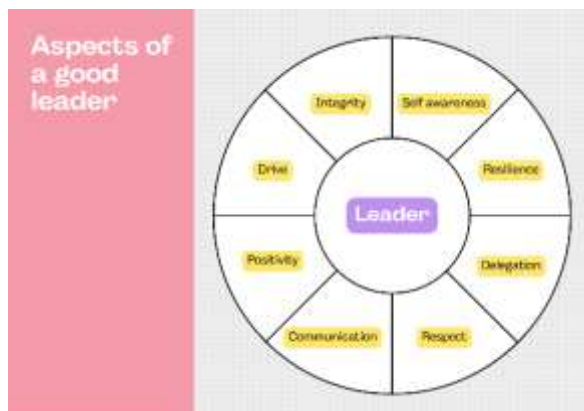
Comment développer cette compétence ?

- Nous écoutons ce que chacun a à offrir. Chacun a quelque chose de précieux à offrir et nous lui accordons toute notre attention sans jugement.
- Nous parlons avec le cœur, pas seulement avec la tête. Lorsque nous partageons nos expériences et nos sentiments, et pas seulement nos opinions ou nos conseils, nous offrons quelque chose de vraiment significatif.
- Nous sommes gentils envers nous-mêmes et envers les autres. Nous prenons soin de nos propres besoins ainsi que de ceux des autres et nous nous engageons à créer un espace inclusif, aimable et sûr pour chacun.

5.9 Pilules de formation : LEADERSHIP

La première pilule de formation sur le LEADERSHIP

Qu'est-ce que? La capacité d'un individu ou d'un groupe de personnes à influencer et à guider les adeptes ou les membres d'une organisation, d'une communauté ou d'une équipe est appelée leadership. Le leadership est souvent associé au titre, à l'ancienneté ou à la position d'une personne dans une hiérarchie. Cependant, c'est un attribut que n'importe qui peut posséder ou atteindre, même ceux qui n'occupent pas de postes de direction. C'est une capacité qui s'apprend et qui peut se développer au fil du temps.



Aspects d'un grand leader

Des dirigeants peuvent être trouvés et sont nécessaires dans presque tous les aspects de la société, y compris les affaires, la politique, la religion et les organisations sociales et communautaires.

Les dirigeants sont considérés comme ceux qui émettent des jugements judicieux, quoique souvent durs. Ils expriment une vision claire, fixent des objectifs réalisables et fournissent à leurs abonnés les informations et les ressources dont ils ont

besoin pour atteindre ces objectifs.

Le leadership consiste à résoudre des problèmes, à encourager la créativité, à faire correspondre les objectifs commerciaux avec les aspirations personnelles, et bien plus encore.

En conséquence, un leader doit posséder des attributs uniques qui le distinguent des autres rôles dans l'entreprise.

Why Is It Important to Develop Leadership Qualities in Employees?

- Développer les compétences en leadership du personnel de votre entreprise bénéficiera à de nombreux aspects de l'entreprise, de la culture à l'argent. Considérez les avantages de la formation en leadership pour déterminer si elle en vaut la peine.
- Augmente le nombre de dirigeants dans la main-d'œuvre. La main-d'œuvre est en constante évolution et en expansion. Les gens sortent et entrent dans le bâtiment. Il faut toujours plus de leaders sur le marché du travail, qu'ils fassent partie de la haute direction ou non.
- Les talents sont attirés et retenus. La rétention des employés est 20 fois plus élevée dans les organisations qui donnent la priorité au développement du leadership. Non seulement l'organisation attirera de nouveaux employés, mais les meilleurs employés voudront rester.
- Améliore la performance de l'entreprise. Il a été démontré qu'un bon leadership augmente la durée de vie d'une entreprise, a un impact sur ses résultats financiers et améliore le retour sur investissement.
- Améliore la rétention des employés. Plus des trois quarts des salariés (79 %) partent par manque de valorisation. Les bons leaders font en sorte que leurs employés se sentent appréciés.
- Encourage la variété. Former de bons leaders stimulera la diversité de la main-d'œuvre et des consommateurs, ce qui conduit à plus d'innovativité.
- Les employés peuvent s'épanouir sous un bon leadership, ce qui favorise l'innovation et la créativité..

Stratégies pour développer les compétences en leadership

• Créer des programmes de mentorat.

Les gens sont rarement des leaders nés ; même s'ils ont un talent naturel pour cela, chacun doit apprendre à diriger efficacement par l'exemple et la pratique. Le mentorat est une technique importante pour faciliter cet apprentissage dans un contexte d'entreprise. Demander à un membre du personnel plus expérimenté d'encadrer un membre du personnel plus jeune en matière de compétences en leadership peut être une méthode très utile, qui renforce les relations et qui est rentable.

• Proposer aux employés des projets ambitieux.

Des projets ambitieux, tels que la gestion d'une petite équipe dans le cadre d'un programme d'entreprise difficile mais non critique, permettent aux dirigeants émergents de tenter (et parfois d'échouer) en temps réel. Cela offre non seulement aux individus une fantastique opportunité d'apprentissage, mais cela fournit également à l'entreprise des données vitales sur les points forts de l'employé et ses opportunités de croissance.

• Donner une formation en leadership.

Vous souhaitez peut-être proposer des opportunités de formation en leadership expressément pour aider les employés à grandir en tant que personnes et chefs de projet. Il peut s'agir d'une formation dispensée par un prestataire externe ou par un leader expérimenté au sein de votre organisation qui connaît les objectifs et les valeurs de votre organisation.

• Déterminez quelles capacités de leadership sont essentielles.

Avant de tenter d'inculquer ces compétences à votre personnel, il est essentiel d'identifier les compétences en leadership dont les employés ont besoin pour s'épanouir en tant que chefs de projet ou de personnes.

- **Enseigner sur le réseautage**

Les employés peuvent améliorer leurs compétences relationnelles en apprenant à réseauter. Ils pourront engager des conversations avec des inconnus, nouer des amitiés et demander de l'aide aux autres. Commencez simplement, par exemple en réseautant pendant le déjeuner ou lors d'événements organisationnels, pour encourager un employé à réseauter. Une fois qu'ils s'y sont habitués, vous pouvez leur présenter des opportunités telles que des événements de l'industrie.

La deuxième pilule de formation sur le LEADERSHIP

Leadership contre gestion



Différents styles de leadership

L'approche comportementale utilisée par les dirigeants pour influencer, motiver et diriger leurs subordonnés est appelée style de leadership. Le style de leadership d'un leader affecte la façon dont il met en œuvre des plans et des tactiques pour atteindre certains objectifs tout en tenant compte des attentes des parties prenantes ainsi que du bien-être et de la solidité de son équipe.

- ✓ **Leadership démocratique**

Un style de leadership démocratique est celui dans lequel un leader fonde ses choix sur les commentaires des membres de l'équipe. Il s'agit d'un style de leadership collaboratif et consultatif dans lequel chaque membre de l'équipe peut contribuer à l'orientation globale des tâches en cours. Cependant, c'est au leader qu'il incombe en dernier ressort de prendre la décision.

- ✓ **Leadership autocratique**

Le leadership autocratique est diamétralement opposé au leadership démocratique. Dans cette situation, le leader fait tous les choix au nom de l'équipe sans les consulter ni solliciter leur avis. Le leader a une autorité et une responsabilité complètes. Ils ont un contrôle total sur toutes les tâches à accomplir.

- ✓ **Leadership laissez-faire**

Le leadership laissez-faire est correctement défini comme un style de leadership non interventionniste ou passif. Au lieu de cela, les dirigeants donnent aux membres de leur équipe les outils, les informations et les ressources dont ils ont besoin pour accomplir leurs tâches respectives. Les employés créatifs, talentueux et motivés bénéficient d'un style de leadership

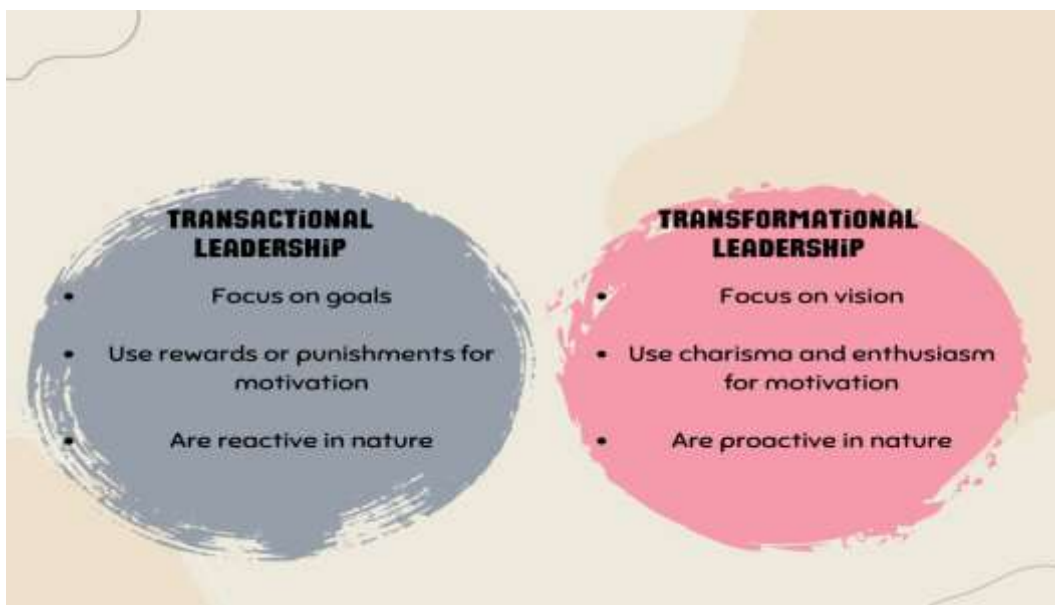
laissez-faire. Le niveau de confiance et d'indépendance de l'équipe peut être stimulant et productif, conduisant à la satisfaction au travail.

✓ **Leadership transformationnel**

Le leadership transformationnel consiste à inspirer les membres de l'équipe à continuellement relever la barre et à faire des choses dont ils n'auraient jamais pensé être capables. Les leaders transformationnels veulent le meilleur de leurs équipes et les poussent continuellement jusqu'à ce que leur travail, leur vie et leur entreprise subissent une transformation ou une amélioration significative.

✓ **Leadership transactionnel**

Le leadership transactionnel est principalement axé sur le court terme et se définit mieux comme une transaction de « donnant-donnant ». Les membres de l'équipe acceptent de suivre les directives de leur chef en acceptant un emploi ; il s'agit donc d'une transaction impliquant le paiement de services rendus. Les employés sont rémunérés pour le travail qu'ils auraient fait de toute façon. Si vous atteignez un certain objectif, vous recevrez le bonus promis. Cela est particulièrement vrai dans les postes de vente et de marketing.



Stratégies pour développer les compétences en leadership

Créer des programmes de mentorat.

Les gens sont rarement des leaders nés ; même s'ils ont un talent naturel pour cela, chacun doit apprendre à diriger efficacement par l'exemple et la pratique. Le mentorat est une technique importante pour faciliter cet apprentissage dans un contexte d'entreprise. Demander à un membre du personnel plus expérimenté d'encadrer un membre du personnel plus jeune en matière de compétences en leadership peut être une méthode très utile, qui renforce les relations et qui est rentable.

Proposer aux employés des projets ambitieux.

Des projets ambitieux, tels que la gestion d'une petite équipe dans le cadre d'un programme d'entreprise difficile mais non critique, permettent aux dirigeants émergents de tenter (et parfois d'échouer) en temps réel. Cela offre non seulement aux individus une fantastique opportunité d'apprentissage, mais cela fournit également à l'entreprise des données vitales sur les points forts de l'employé et ses opportunités de croissance.

Donner une formation en leadership.

Vous souhaitez peut-être proposer des opportunités de formation en leadership expressément pour aider les employés à grandir en tant que personnes et chefs de projet. Il peut s'agir d'une

formation dispensée par un prestataire externe ou par un leader expérimenté au sein de votre organisation qui connaît les objectifs et les valeurs de votre organisation.

Déterminez quelles capacités de leadership sont essentielles.

Avant de tenter d'inculquer ces compétences à votre personnel, il est essentiel d'identifier les compétences en leadership dont les employés ont besoin pour s'épanouir en tant que chefs de projet ou de personnes.



Enseigner sur le réseautage

Les employés peuvent améliorer leurs compétences relationnelles en apprenant à réseauter. Ils pourront engager des conversations avec des inconnus, nouer des amitiés et demander de l'aide aux autres. Commencez simplement, par exemple en réseautant pendant le déjeuner ou lors d'événements organisationnels, pour encourager un employé à réseauter. Une fois qu'ils s'y sont

habitués, vous pouvez leur présenter des opportunités telles que des événements de l'industrie.

5.10 Pilules d'entraînement : RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

La première pilule de formation sur la RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Qu'est-ce que la responsabilité personnelle ?

La responsabilité personnelle, c'est lorsque vous assumez l'entière responsabilité de vos actes, de vos paroles, de vos décisions, de vos pensées, de vos émotions et de leurs conséquences. Prendre la responsabilité, ce n'est pas blâmer les autres pour ce qui se passe dans et avec votre vie, mais supposer que vous contrôlez ce qui se passe.

Blâmer les autres pour ses erreurs, refuser d'accepter la responsabilité d'un engagement que vous avez pris, attendre qu'une solution émerge, prétendre : « Ce n'est pas mon problème » et être terrifié à l'idée de se tromper sont des exemples de refus d'accepter la responsabilité.

La responsabilité personnelle est une compétence que la plupart des gens ne mentionnent pas dans leur CV, mais qui est cruciale sur le lieu de travail.

La responsabilité personnelle est une compétence que la plupart des gens ne mentionnent pas dans leur CV, mais qui est cruciale sur le lieu de travail.

Les employés responsables comprennent qu'ils sont totalement maîtres d'eux-mêmes. Ils s'attribuent le mérite de leurs succès mais assument également la responsabilité de leurs échecs. La responsabilité personnelle est une compétence cruciale pour tout employé qui réussit. Les employés qui ont un fort sens des responsabilités sont plus susceptibles de s'engager envers leur organisation, de se sentir plus en sécurité dans leur rôle et d'avoir des niveaux plus élevés de satisfaction au travail. Lorsque vous assumez des responsabilités au travail, vous pouvez croire que vous contrôlez l'issue des événements.

Attributs de personnalité clés d'une personne responsable :

Fiable - S'acquitte de ses obligations de manière cohérente. Les défis inattendus sont communiqués dès que possible.

Dévoué - N'abandonne pas lorsque les choses deviennent difficiles ; fait des sacrifices pour accomplir la tâche.

Intentionnel - S'efforce d'atteindre des résultats spécifiques. Choisit en fonction de ce qui est le plus important.

Autodiscipliné - Capable de surmonter ses désirs personnels pour des causes supérieures, de réguler sa langue et ses actions afin de rester sur la bonne voie.

Orienté vers l'avenir - voit au-delà du moment présent et est prêt à faire des sacrifices à court terme pour un gain à long terme. Ne vous attardez pas non plus sur les échecs ou les succès du passé.

Esprit positif ; attend le meilleur de lui-même et des autres. Soyez réaliste quant à vos limites.

Façons de développer la responsabilité personnelle

Déterminez vos forces et vos faiblesses personnelles.

Identifiez vos forces et vos faiblesses en examinant les domaines dans lesquels vous pourriez assumer davantage de responsabilités et en demandant l'avis de personnes en qui vous avez confiance.

Établissez des objectifs et élaborer un plan pour vous améliorer.

Les objectifs fournissent une orientation, une structure, une responsabilité et aident à rester sur la bonne voie pour réussir à long terme.

Apprenez de vos erreurs

Le sens des responsabilités nous encourage à apprendre de nos erreurs et à les corriger, plutôt que d'essayer de les éviter.

Respecter les engagements

Le respect des engagements démontre l'intégrité et la fiabilité, contribuant ainsi à renforcer la confiance et l'estime de soi.

Améliorez vos compétences en communication.

Une personne possédant des compétences en communication efficaces peut établir des liens importants avec les autres et même influencer ses décisions professionnelles.

La deuxième pilule de formation sur la RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

La différence entre responsabilité et responsabilité

“La responsabilité, c'est s'approprier les activités. La responsabilité, c'est s'approprier les résultats”

Assumer la responsabilité des activités est ce que signifie être responsable. Une personne responsable est une personne qui accomplit les tâches décrites dans sa description de poste.

S'approprier les résultats est ce qu'implique la responsabilité. La responsabilité est démontrée par quelqu'un qui comprend clairement ce qui doit être fait et qui met tout en œuvre pour obtenir les résultats souhaités.

Les employés perdent du pouvoir lorsqu'ils blâment les autres. Les personnes faibles laissent le destin dicter leur sort. Ils imputent leurs problèmes aux circonstances et aux autres, transférant ainsi le pouvoir aux conditions et aux personnes qu'ils blâment. "Si cette circonstance ou cette personne ne change pas d'elle-même, alors je reste coincé dans cette situation pour toujours", raisonnent-ils. "Je suis une victime impuissante."

Tenter d'établir une culture de responsabilité : erreurs courantes commises par les propriétaires et les gestionnaires

Défaut d'inclure la responsabilité personnelle dans les règles du jeu

La conclusion claire ici est que la responsabilité de tous les membres corporatifs doit être un principe clé.

Être vague ou générique en termes d'objectifs de l'entreprise

Étant donné que les propriétaires d'entreprise ont généralement une vision globale et ne perdent pas de temps sur les détails, aucun objectif spécifique n'est fixé. Ce type de

propriétaires croit que s'ils se fixent des objectifs ambitieux, ambitieux et audacieux, ils les atteindront. Cependant, les employés peuvent être désorientés et fatigués.

Mettre trop de limites.

C'est l'opposé de la deuxième erreur, mais elle peut être tout aussi mortelle. L'idée ici est de responsabiliser et de donner à votre équipe les moyens d'être innovants pour obtenir les résultats que vous désirez. Fournissez des encouragements et du soutien, mais ne microgérez pas le problème. En d'autres termes, ne soyez pas trop contrôlant. Permettez à vos employés de commettre des erreurs et d'en tirer des leçons.

Les avantages de la responsabilité personnelle

Vos relations avec vos amis, votre famille et vos collègues seront probablement plus saines. La responsabilité favorise également une culture de confiance au sein des équipes et des organisations. Les dirigeants responsables sont plus susceptibles d'être dignes de confiance et appréciés puisqu'ils sont considérés comme fiables.

Du temps et de l'argent peuvent être économisés en maintenant la responsabilité personnelle. Lorsqu'il y a un problème, ceux qui acceptent la responsabilité de leurs actes s'expriment et cherchent des solutions. Cela évite les dépenses et les retards.

La responsabilité personnelle peut augmenter vos chances de promotion. En démontrant votre fiabilité à vos collègues seniors, vous vous imposez comme candidat au leadership.

Un leadership basé sur la responsabilité

Les dirigeants faibles se demandent : « Qui est en faute ? »

Les dirigeants forts se demandent : « Où le système a-t-il échoué ? »



Le leader – les compétences ou les caractéristiques nécessaires pour être un grand leader – reçoit beaucoup d'attention dans le domaine du développement du leadership. Tout cela ne fait que rendre les dirigeants plus égocentriques, ce qui conduit souvent à une approche égocentrique. L'environnement créé par les dirigeants doit avoir la priorité sur les dirigeants eux-mêmes. Alors, comment créer un leadership capable de maintenir et de maintenir une culture de responsabilité ? Avoir confiance dans les autres est la première étape. Si vos dirigeants n'ont pas confiance en leur personnel, ils ne

leur feront pas confiance et ne leur donneront pas la parole : deux choses dont les travailleurs ont besoin pour se sentir appréciés et motivés. Les propriétaires d'entreprise les plus efficaces sont conscients que leur organisation ne réussira pas à atteindre son plein potentiel sans disposer du personnel le plus compétent.



Arrêtez de blâmer les autres !

Blâmer les autres pour leurs erreurs peut s'avérer contagieux, car les gens ont tendance à se défendre et, en réponse, à blâmer les autres. Si les dirigeants blâment toujours leur équipe, personne n'assumera la responsabilité des problèmes et le blâme continuera

5.11 Pilules d'entraînement : CONCENTREZ-VOUS SUR CE QUI EST IMPORTANT

La première pilule de formation sur FOCUS SUR CE QUI EST IMPORTANT

La capacité de « **se concentrer sur ce qui est important** » est la capacité de hiérarchiser les tâches, les buts et les objectifs en fonction de leur niveau d'importance ou de pertinence. Cela implique d'être capable de faire la distinction entre ce qui est urgent et ce qui est vraiment important et d'allouer du temps et des ressources en conséquence.

Les personnes qui possèdent cette compétence sont capables d'identifier et de se concentrer sur les tâches ou les objectifs qui auront le plus grand impact sur leur réussite personnelle ou organisationnelle. Ils sont capables de résister aux distractions et d'éviter de se laisser distraire par des activités ou des tâches moins critiques. Ils peuvent prendre des décisions éclairées fondées sur une compréhension claire de leurs priorités et des résultats qu'ils tentent d'atteindre.



L'établissement d'objectifs est le processus d'identification et de définition d'objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps qu'un individu ou une organisation souhaite atteindre. Les objectifs peuvent être à court ou à long terme et peuvent être liés à des objectifs personnels, professionnels ou organisationnels.

En fixant des objectifs clairs et significatifs, les individus peuvent concentrer leur attention et leurs ressources sur ce qui est vraiment important. Cela peut les aider à prioriser leurs tâches et à éviter les distractions qui pourraient faire dérailler leur progression. Cela peut également les aider à rester motivés et déterminés à atteindre leurs objectifs, même face aux obstacles ou aux revers.

Les avantages de la définition d'objectifs comprennent une motivation accrue, une concentration et une productivité améliorées, ainsi qu'un plus grand sens du but et de l'orientation. En fixant des objectifs clairs et significatifs, les individus et les organisations peuvent rester alignés sur leurs valeurs et priorités et tirer le meilleur parti de leur temps et de leurs ressources.

Compétences clés pour « se concentrer sur ce qui est important »

Prise de décision : nécessite la capacité de prendre des décisions éclairées sur les tâches ou les objectifs les plus importants, en fonction de facteurs tels que l'urgence, l'impact et les ressources disponibles.

Gestion du temps : implique une gestion efficace du temps, notamment en fixant des délais et des horaires, et en allouant du temps aux tâches en fonction de leur importance relative.

Organisation : nécessite de solides compétences organisationnelles, y compris la capacité de gérer plusieurs tâches ou projets simultanément et de suivre les progrès et les délais.

Flexibilité : nécessite également de la flexibilité, car les priorités peuvent changer au fil du temps en fonction de circonstances changeantes ou de nouvelles informations.

Communication : implique souvent de travailler avec d'autres et nécessite des compétences de communication efficaces, y compris la capacité d'articuler clairement les priorités, de négocier les priorités avec les autres et de gérer les attentes.

Réflexion stratégique : nécessite une réflexion stratégique, y compris la capacité d'aligner les priorités sur des objectifs organisationnels plus larges et d'identifier les opportunités d'optimiser les ressources et d'améliorer l'efficacité.

Résolution de problèmes : implique souvent de gérer des situations complexes ou difficiles et nécessite de solides compétences en résolution de problèmes pour identifier et résoudre les obstacles ou les problèmes qui peuvent survenir.

Spécificité : les objectifs doivent être clairement définis et spécifiques, afin que les individus sachent exactement vers quoi ils travaillent. Cela peut les aider à rester motivés et concentrés sur ce qui est important.

Mesurabilité : les objectifs doivent être mesurables, afin que les progrès puissent être suivis et évalués au fil du temps. Cela peut aider les individus à rester sur la bonne voie et à ajuster leur approche si nécessaire.

Atteignabilité : les objectifs doivent être ambitieux mais réalisables, afin que les individus soient motivés à travailler pour les atteindre mais ne soient pas submergés par la tâche à accomplir.

Pertinence : les objectifs doivent être pertinents par rapport aux valeurs, aux priorités et aux objectifs à long terme de chacun, afin que les individus se sentent investis dans le résultat et soient plus susceptibles de rester engagés.

Objectifs de « se concentrer sur ce qui est important »

Améliorer la productivité : peut aider les individus et les organisations à identifier les tâches ou les objectifs les plus importants et à allouer les ressources en conséquence, ce qui peut améliorer la productivité et l'efficacité.

Atteindre les objectifs : peut aider les individus et les organisations à se concentrer sur les tâches ou les objectifs les plus importants et à garantir qu'ils reçoivent l'attention et les ressources nécessaires pour être atteints.

Gérer efficacement le temps : peut aider les individus et les organisations à gérer efficacement leur temps, en allouant du temps aux tâches en fonction de leur importance relative et de leur urgence.

Réduire le stress : peut aider les individus et les organisations à réduire le stress en apportant clarté et concentration et en minimisant le sentiment d'être submergé par un grand nombre de tâches ou d'objectifs.

Améliorer la prise de décision : peut aider les individus et les organisations à prendre de meilleures décisions en fournissant un cadre clair pour identifier et classer les tâches ou les objectifs en fonction de leur importance et de leur urgence.

Améliorer la communication : peut améliorer la communication au sein des équipes ou des organisations en fournissant un cadre commun pour hiérarchiser les tâches ou les objectifs et en permettant une collaboration plus efficace.

Aligner les priorités sur les objectifs organisationnels : peut aider les individus et les organisations à aligner leurs priorités sur des objectifs organisationnels plus larges et à garantir que les ressources sont utilisées d'une manière qui soutient les objectifs stratégiques globaux.

Avantages et résultats d'une forte concentration sur ce qui est important

Amélioration de la concentration et de la direction

Des objectifs forts fournissent un objectif clair vers lequel travailler, ce qui peut aider les individus et les organisations à concentrer leurs efforts et leurs ressources sur ce qui est vraiment important.

Augmentation de la motivation et de l'engagement

Des objectifs ambitieux sont ambitieux mais réalisables, ce qui peut contribuer à accroître la motivation et l'engagement à les atteindre. Cela peut conduire à davantage d'efforts et de persévérance face aux obstacles ou aux revers.

Amélioration des performances et de la productivité

Des objectifs solides peuvent aider les individus et les organisations à améliorer leurs performances et leur productivité en proposant une approche structurée et organisée pour atteindre les objectifs. Les objectifs peuvent également aider à hiérarchiser les tâches et les activités et à réduire le gaspillage de temps et de ressources.

Une plus grande conscience de soi et une plus grande autorégulation

Des objectifs solides peuvent aider les individus à développer une plus grande conscience de soi et une plus grande autorégulation, à mesure qu'ils apprennent à suivre leurs progrès et à ajuster leur approche si nécessaire. Cela peut aider à renforcer la résilience et à améliorer la capacité d'une personne à gérer le stress et l'incertitude.

Amélioration de la prise de décision

Des objectifs solides peuvent aider les individus et les organisations à prendre de meilleures décisions en fournissant un cadre clair pour évaluer les options et sélectionner le meilleur plan d'action.

Amélioration de l'apprentissage et de la croissance

Des objectifs solides peuvent soutenir l'apprentissage et la croissance, alors que les individus et les organisations s'efforcent d'atteindre de nouveaux objectifs et de développer de nouvelles compétences et capacités. Le processus de définition et d'atteinte des objectifs peut également contribuer à renforcer la confiance et l'efficacité personnelle.

La deuxième pilule de formation sur FOCUS SUR CE QUI EST IMPORTANT

Stratégies pour développer et améliorer les compétences en matière d'établissement d'objectifs ou se concentrer sur ce qui est important

Identifiez vos valeurs et priorités

Fixer des objectifs qui correspondent à vos valeurs et priorités peut contribuer à accroître la motivation et l'engagement. Prenez le temps de réfléchir à ce qui est vraiment important pour vous et utilisez-le comme base pour fixer des objectifs.

Rendre les objectifs spécifiques et mesurables

Fixer des objectifs spécifiques et mesurables peut vous aider à apporter de la clarté et de la concentration et vous permettre de suivre vos progrès.

Décomposer les objectifs en étapes plus petites

Diviser les objectifs en étapes plus petites et plus faciles à gérer peut les rendre moins intimidants et plus réalisables. Cela peut également contribuer à accroître la motivation et à donner un sentiment de progrès.

Élaborer un plan d'action

L'élaboration d'un plan d'action décrivant les étapes nécessaires pour atteindre vos objectifs peut vous aider à fournir une structure et une orientation. Utilisez des outils tels qu'un diagramme de Gantt ou une liste de tâches pour décomposer les tâches nécessaires pour atteindre vos objectifs.

Réviser et ajuster régulièrement les objectifs

Réviser et ajuster régulièrement vos objectifs peut vous aider à garantir qu'ils restent pertinents et réalisables. Utilisez les commentaires des autres, ainsi que votre propre réflexion, pour apporter les ajustements nécessaires.

Utiliser la visualisation et un discours intérieur positif

La visualisation et un discours intérieur positif peuvent contribuer à accroître la motivation et la confiance en votre capacité à atteindre vos objectifs. Visualisez-vous en train d'atteindre vos objectifs et utilisez des affirmations positives pour renforcer votre confiance en vous.

Rechercher du soutien et de la responsabilité

Rechercher le soutien des autres et vous responsabiliser peut contribuer à accroître la motivation et l'engagement. Partagez vos objectifs avec les autres et demandez de l'aide et des commentaires si nécessaire. Pensez à travailler avec un coach ou un mentor pour vous aider à rester responsable et sur la bonne voie.

Se concentrer sur ce qui est important ou fixer des objectifs est une compétence importante pour les individus et les organisations qui cherchent à réussir et à améliorer leurs performances. En fixant des objectifs solides, spécifiques et mesurables, les individus peuvent améliorer leur concentration,



leur motivation et leur engagement, ainsi que leur prise de décision et leur croissance personnelle. Des stratégies telles que diviser les objectifs en étapes plus petites, élaborer un plan d'action et rechercher du soutien et des responsabilités peuvent aider les individus à développer et à améliorer leurs compétences en matière d'établissement d'objectifs.

Dans l'ensemble, l'établissement d'objectifs est un outil puissant pour réussir et peut aider les individus et les organisations à réaliser leur plein potentiel.

5.12 Pilules de formation : COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES ET FLEXIBILITÉ

La première pilule de formation sur les COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES ET LA FLEXIBILITÉ

Les compétences organisationnelles et la flexibilité sont deux aspects essentiels de l'intelligence émotionnelle qui peuvent avoir un impact significatif sur la réussite d'un individu sur le lieu de travail. Les compétences organisationnelles font référence à la capacité d'un individu à gérer efficacement son temps, ses ressources et ses responsabilités pour atteindre des objectifs spécifiques. La flexibilité est la capacité de s'adapter à des circonstances et des situations changeantes, notamment en étant ouverte à de nouvelles idées et approches.

Lorsqu'elles sont combinées, les compétences organisationnelles et la flexibilité créent une combinaison puissante qui peut aider les individus à s'épanouir sur le lieu de travail. En gérant efficacement leur temps et leurs ressources, les individus peuvent concentrer leur énergie sur les tâches les plus importantes, tout en restant flexibles et adaptables aux circonstances changeantes. **Cette approche permet aux individus d'atteindre leurs objectifs** tout en étant capables d'ajuster leur approche si nécessaire.

Les compétences organisationnelles font référence à la capacité de gérer efficacement le temps, les ressources et les responsabilités pour atteindre des objectifs spécifiques. Sur le lieu de travail, les compétences organisationnelles sont essentielles au succès, car elles permettent aux individus de rationaliser leur flux de travail, de prioriser les tâches et de respecter les délais.



Les compétences organisationnelles ne se limitent pas au travail, elles peuvent également être appliquées **dans divers aspects de la vie**. En développant de solides compétences organisationnelles, les individus peuvent améliorer leur qualité de vie globale, réduire le stress et atteindre leurs objectifs..

Sans de solides compétences organisationnelles, les individus peuvent avoir du mal à gérer leur charge de travail, ce qui entraîne un stress accru, des délais non respectés et une productivité réduite.

La capacité de flexibilité est un atout précieux sur le lieu de travail et dans la vie.

Il permet aux individus de relever facilement les défis, de collaborer efficacement avec les autres et de profiter des opportunités qui se présentent.

En cultivant cette compétence, les individus peuvent **améliorer leur croissance personnelle et professionnelle et augmenter leurs chances de réussite.**

Compétences clés pour les compétences organisationnelles

Gestion du temps

Être capable de gérer efficacement son temps est une compétence essentielle pour les compétences organisationnelles. Cela inclut la priorisation des tâches, la gestion des calendriers et le respect des délais.

Planification et organisation

Une autre compétence importante est la capacité à planifier et organiser efficacement les tâches, les projets et les ressources. Cela comprend l'élaboration de plans, l'établissement de buts et d'objectifs et la création de mesures concrètes pour les atteindre.

Souci du détail

Une grande attention aux détails est également importante pour les compétences organisationnelles. Cela implique d'être capable de reconnaître et de traiter les petits détails qui peuvent avoir un impact sur le succès d'un projet ou d'une tâche.

Multitâche

Enfin, les personnes dotées de solides compétences organisationnelles sont souvent compétentes pour effectuer plusieurs tâches à la fois. Cela implique la capacité de gérer plusieurs tâches et responsabilités simultanément tout en restant concentré et productif.

Améliorer la gestion du temps

Les compétences organisationnelles peuvent aider les individus à gérer efficacement leur temps, à prioriser les tâches et à garantir le respect des délais importants. En améliorant leurs compétences en gestion du temps, les individus peuvent augmenter leur productivité et réduire leur stress.

Améliorer l'efficacité et la productivité

Des compétences organisationnelles efficaces peuvent aider les individus à optimiser leur flux de travail, à réduire le temps et les ressources perdus et à améliorer l'efficacité et la productivité globales. Cela peut conduire à une satisfaction accrue au travail, à de meilleures performances et à une plus grande réussite sur le lieu de travail.

Développer des stratégies efficaces d'établissement d'objectifs

Les compétences organisationnelles peuvent aider les individus à fixer des objectifs clairs, à élaborer des plans d'action et à suivre les progrès vers leurs objectifs. En développant des stratégies efficaces d'établissement d'objectifs, les individus peuvent accroître leur motivation, leur concentration et leur engagement à atteindre les résultats souhaités.

Les LS peuvent améliorer leur croissance personnelle et professionnelle et augmenter leurs chances de réussite.

Avantages et résultats de solides compétences organisationnelles

Augmentation de la productivité

Des compétences organisationnelles efficaces peuvent conduire à une productivité et une efficacité accrues, car les individus sont mieux à même de gérer leur temps, de prioriser les tâches et de rationaliser leur flux de travail. Cela peut se traduire par un rendement plus élevé, une meilleure qualité du travail et une meilleure performance globale sur le lieu de travail.

Réduction du stress

Les personnes possédant de solides compétences organisationnelles sont souvent mieux équipées pour gérer leur charge de travail et leurs responsabilités, ce qui peut contribuer à réduire les niveaux de stress. En hiérarchisant les tâches, en gérant efficacement le temps et en élaborant des plans et des stratégies, les individus peuvent se sentir plus en contrôle de leur travail et ressentir moins d'anxiété.

Amélioration des performances au travail

De solides compétences organisationnelles peuvent conduire à une amélioration du rendement au travail, car les individus sont mieux à même de gérer leur charge de travail, de respecter les délais et de produire un travail de haute qualité. Cela peut se traduire par une plus grande satisfaction au

travail, de meilleures évaluations des performances et des opportunités accrues d'avancement de carrière.

Stratégies pour développer et améliorer les compétences organisationnelles

Fixez-vous des objectifs clairs : fixer des buts et des objectifs clairs est la première étape vers l'amélioration des compétences organisationnelles. En définissant des objectifs spécifiques et mesurables, les individus peuvent concentrer leurs efforts, prioriser les tâches et suivre leurs progrès vers la réalisation de leurs objectifs.

Hiérarchiser les tâches : La priorisation des tâches est essentielle pour une gestion efficace du temps et de la productivité. Les individus doivent identifier les tâches essentielles et les hiérarchiser en fonction de leur niveau d'importance et d'urgence. Ce faisant, les individus peuvent s'assurer qu'ils allouent suffisamment de temps et de ressources pour accomplir en premier les tâches critiques.

Élaborer un emploi du temps : Élaborer un emploi du temps est un moyen efficace de gérer son temps et de rester organisé. Les individus peuvent créer un emploi du temps quotidien ou hebdomadaire qui décrit leurs tâches et activités, y compris les tâches liées au travail, les tâches personnelles et les activités de loisirs. En élaborant un emploi du temps, les individus peuvent gérer leur temps efficacement, éviter la procrastination et respecter les délais.

Décomposer les tâches complexes : Décomposer les tâches complexes en étapes plus petites et plus faciles à gérer est un moyen efficace d'améliorer les compétences organisationnelles. Les individus peuvent diviser les grands projets en tâches plus petites et les hiérarchiser en fonction de leur niveau d'importance et d'urgence. Ce faisant, les individus peuvent gérer efficacement leur charge de travail et atteindre leurs objectifs plus efficacement.

Utiliser la technologie et les outils : la technologie et les outils peuvent être utiles pour améliorer les compétences organisationnelles. Les individus peuvent utiliser des applications de calendrier, un logiciel de gestion de projet et d'autres outils pour gérer leur emploi du temps, suivre leurs progrès et collaborer avec les membres de l'équipe.

Restez organisé : rester organisé est essentiel pour améliorer les compétences organisationnelles. Les individus doivent développer un système pour organiser leur espace de travail, y compris leur bureau, leurs dossiers et leurs documents. En gardant leur espace de travail organisé, les individus peuvent réduire l'encombrement, augmenter l'efficacité et améliorer leur productivité globale.

La deuxième pilule de formation sur les COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES ET LA FLEXIBILITÉ



La flexibilité est une compétence précieuse sur le lieu de travail qui implique d'être adaptable, ouvert d'esprit et capable d'aborder les défis sous différents angles.

En développant et en améliorant votre flexibilité, vous pouvez devenir un travailleur plus efficace et plus agile, mieux à même de répondre aux exigences en constante évolution de l'environnement de travail rapide et dynamique d'aujourd'hui. Grâce à une combinaison de pratiques de pleine conscience, de réseautage et d'une volonté de prendre des risques et d'apprendre de l'échec, vous pouvez cultiver votre flexibilité et vous positionner pour réussir dans votre carrière et au-delà.

Compétences clés pour la flexibilité :

Adaptabilité

La capacité de s'adapter facilement à de nouvelles situations et à des circonstances changeantes. Cela implique d'être capable d'évaluer rapidement une situation et d'y réagir de manière appropriée, ainsi que d'être à l'aise avec l'incertitude et l'ambiguïté.

Ouverture d'esprit

Être réceptif aux nouvelles idées, perspectives et commentaires. Cela implique d'être capable de considérer plusieurs points de vue et d'être ouvert à différentes façons de faire.

Collaboration

La capacité de travailler efficacement avec d'autres, y compris avec des personnes ayant des antécédents, des perspectives et des styles différents. Cela implique d'être capable de communiquer clairement et respectueusement, ainsi que d'être capable de faire des compromis et de trouver un terrain d'entente si nécessaire.

Créativité

La capacité de proposer des solutions uniques et innovantes aux problèmes. Cela implique d'être capable de sortir des sentiers battus et d'aborder les problèmes d'une manière non traditionnelle.

Objectifs de flexibilité

Améliorer l'adaptabilité

L'un des objectifs pourrait être de développer la capacité de s'adapter facilement à de nouvelles situations et à des circonstances changeantes. Cela peut impliquer de travailler sur des compétences telles que la résolution de problèmes, la prise de décision et la flexibilité de pensée. En améliorant leur adaptabilité, les individus peuvent mieux gérer les défis et les transitions inattendus sur le lieu de travail.

Améliorer la collaboration

Un autre objectif pourrait être d'améliorer les compétences de collaboration, telles que la communication, le travail d'équipe et la résolution de conflits. En développant ces compétences, les individus peuvent travailler plus efficacement avec les autres, bâtir des relations plus solides et obtenir de meilleurs résultats ensemble. La collaboration est également un aspect important de la flexibilité, car elle exige que les individus soient adaptables et ouverts à différentes perspectives et approches.

Favoriser la créativité Un troisième objectif pourrait être de cultiver la créativité en milieu de travail. Cela peut impliquer de développer des compétences telles que le brainstorming, l'idéation et l'innovation. En favorisant la créativité, les individus peuvent aborder les problèmes et les défis d'une manière non traditionnelle, en proposant des solutions nouvelles et innovantes. La créativité est également étroitement liée à la flexibilité, car elle exige que les individus soient ouverts aux nouvelles idées et approches.

Avantages et résultats d'une forte flexibilité

Permet aux individus d'aborder les problèmes sous plusieurs angles, ce qui peut conduire à des solutions plus innovantes et efficaces. Cela permet également aux individus d'envisager plusieurs options et perspectives lors de la prise de décisions, ce qui peut conduire à des choix mieux informés et plus efficaces.

Collaboration améliorée

Permet aux individus de travailler efficacement avec un large éventail de partenaires, ce qui peut conduire à des relations plus solides et à un meilleur travail d'équipe. Être ouvert à différentes perspectives et approches peut aider les individus à instaurer la confiance et le respect avec les autres, conduisant finalement à des relations de travail plus productives et positives.

Résilience accrue

Aide les individus à rebondir après les revers et les échecs, ce qui peut conduire à une plus grande résilience et persévérance face aux défis. En étant adaptables et ouverts au changement, les individus peuvent plus facilement traverser des situations difficiles et en sortir plus forts de l'autre côté.

Stratégies pour développer et améliorer la flexibilité

Accepter le changement : Plutôt que de résister au changement, essayez de le considérer comme une opportunité de croissance et d'apprentissage. Entraînez-vous à être ouvert à de nouvelles idées et approches et soyez prêt à essayer de nouvelles choses même si elles sortent de votre zone de confort.

Recherchez des perspectives diverses : essayez de rechercher différentes perspectives et opinions, que ce soit auprès de collègues, de mentors ou d'autres sources. Écoutez activement les autres et soyez ouvert aux nouvelles idées, même si elles remettent en question vos convictions existantes.

Pratiquez la pleine conscience : les pratiques de pleine conscience comme la méditation ou la respiration profonde peuvent vous aider à rester présent et concentré, même dans des situations difficiles ou stressantes. En cultivant un sentiment de calme et de concentration, vous pouvez plus facilement vous adapter aux circonstances changeantes et penser de manière plus créative et stratégique.

Construisez votre réseau : entourez-vous de personnes ayant des compétences et des parcours différents et qui peuvent offrir des perspectives et des approches différentes. Connectez-vous avec d'autres via des organisations professionnelles, des événements de réseautage ou les réseaux sociaux, et recherchez des mentors qui peuvent vous aider à développer vos compétences et votre expertise.

Apprendre de l'échec : Plutôt que de considérer l'échec comme un résultat négatif, utilisez-le comme une opportunité d'apprendre et de grandir. Réfléchissez à vos expériences, identifiez ce que vous auriez pu faire différemment et utilisez ces connaissances pour éclairer vos décisions et actions futures.

Prenez des risques : n'ayez pas peur de prendre des risques calculés et d'essayer de nouvelles choses. Même si les choses ne se passent pas comme prévu, vous pouvez tirer de précieuses leçons de cette expérience et renforcer votre résilience et votre adaptabilité.



La flexibilité implique d'être capable de sortir de sa zone de confort et d'accepter le changement. Cela nécessite que les individus soient adaptables et ouverts d'esprit, disposés à explorer de nouvelles perspectives et capables de modifier leurs priorités et leur approche selon les besoins.

Les personnes flexibles sont capables de répondre positivement aux commentaires et d'apprendre de leurs expériences, ce qui leur permet d'améliorer continuellement leurs compétences et leurs connaissances..

6. OUTILS D'APPRENTISSAGE

6.1. Outil d'apprentissage : ÉCOUTE EMPATHIQUE

Description de l'outil

L'ÉCOUTE EMPATHIQUE - est une technique structurée d'écoute et de questionnement qui vous permet de développer et d'améliorer des relations avec une meilleure compréhension de ce qui est transmis, tant intellectuellement qu'émotionnellement. En tant que tel, il porte les techniques d'écoute active à un nouveau niveau.



Nous explorerons comment une utilisation honnête et efficace de l'écoute empathique peut vous aider à gagner la confiance des membres de votre équipe et à traiter la cause profonde des problèmes sur le lieu de travail.

Objectifs

Écoutez patiemment

Pour utiliser l'écoute empathique, écoutez patiemment ce que l'autre personne a à dire, même si vous n'êtes pas d'accord avec cela. Il est important de montrer votre acceptation, mais pas nécessairement votre accord, en hochant simplement la tête ou en injectant des phrases telles que « Je comprends » ou « Je vois ».

Essayez d'avoir une idée des sentiments exprimés par l'orateur et restez attentif au contenu émotionnel exprimé ainsi qu'au sens littéral des mots.

Considérez-vous comme un miroir. Répétez-leur les pensées et les sentiments de l'orateur.

Encouragez l'orateur à poursuivre son message en introduisant des réponses sommaires. What to learn ?

L'importance de l'écoute empathique

Il y a de nombreux avantages à faire preuve d'empathie lors de l'établissement de relations professionnelles sur le lieu de travail, par exemple avec des collègues. Voici quelques avantages de devenir un auditeur empathique :

✓ De meilleures relations professionnelles

Si vous démontrez que vous pouvez écouter activement les autres et répondre de manière réfléchie à leurs questions, les autres pourraient vous trouver plus fiable et plus accessible. Cela conduit souvent à de nombreuses situations dans lesquelles vous pouvez instaurer la confiance et apprendre à connaître vos collègues, vos clients ou même votre employeur. En conséquence, les personnes qui écoutent avec empathie peuvent créer des interactions plus positives sur le lieu de travail qui, par exemple, les aident à faire progresser leur carrière et à établir un réseau dans leur domaine.

✓ Agir avec considération

Développer de solides compétences d'écoute active est essentiel pour agir avec gentillesse et compassion dans votre vie quotidienne et au travail. Vous pouvez utiliser cette capacité pour soutenir les autres lorsqu'ils sont en difficulté. Par exemple, si un collègue a du mal à accepter que son projet ait échoué, vous pouvez lui parler pour l'encourager à réessayer et à continuer de croire en ses compétences.

✓ Augmentation de la productivité

Lorsque vous démontrez que vous êtes une personne fiable et attentionnée, vous pouvez avoir un impact sur la façon dont les autres vous perçoivent ou créer un environnement de travail plus sain et plus positif. Ceci est particulièrement important lorsque vous travaillez beaucoup en équipe. Les

collègues qui se font confiance trouvent généralement plus facile de collaborer car ils sont plus productifs et ouverts les uns aux autres.

✓ **Meilleure résolution de problèmes**

Les défis sur le lieu de travail exigent souvent que vous et votre équipe trouviez des solutions à différents problèmes. Si vous savez que les autres vous voient comme une personne débrouillarde, compatissante et attentionnée, vous vous sentirez peut-être plus à l'aise pour partager vos opinions et vos idées avec eux. En conséquence, votre équipe peut avoir le choix entre davantage de solutions, ce qui peut contribuer à rendre le projet sur lequel vous travaillez plus réussi.

6.2. Outil d'apprentissage : STORYTELLING

Description de l'outil

La narration est souvent considérée comme limitée aux créateurs et aux écrivains de contenu. Mais la narration peut être un outil puissant pour transmettre un message, acheter votre produit et écouter votre argumentaire à travers des images, l'établissement de liens et l'évocation d'émotions. La narration vous permet de vous connecter plus facilement avec d'autres personnes. Les compétences en narration sont particulièrement essentielles dans les rôles qui impliquent le marketing auprès d'un public ou le développement commercial.

Une bonne histoire peut convaincre, informer ou divertir les personnes que vous essayez de convaincre. Vous pouvez utiliser la narration pour persuader votre patron d'approuver un nouveau projet lors d'une présentation, créer une identité de marque pour une entreprise ou aider les clients à imaginer comment l'achat d'un produit améliorerait leur vie.



Objectifs

- ✓ Les histoires engagent votre public
- ✓ Créer une connexion humaine
- ✓ Les histoires sont plus mémorables que les chiffres
- ✓ Connecter émotionnellement les gens pour créer de la fidélité
- ✓ Humaniser une entreprise = Augmentation des bénéfices
- ✓ La narration offre un avantage concurrentiel
- ✓ Créer des campagnes marketing convaincantes

Que faut-il apprendre ?

- Avantages de l'utilisation du storytelling en entreprise

- Le storytelling en entreprise peut être un outil marketing puissant. L'utilisation du storytelling en entreprise présente de nombreux avantages, notamment :
- Engagez les clients et les employés : les histoires engagent les clients à un niveau plus profond et personnalisé. Ils peuvent également aider les employés à se connecter avec une entreprise et à mieux comprendre leurs valeurs et leur morale.
- Créez un souvenir : plus une personne pense longtemps à un produit ou à une marque, plus elle a de chances de devenir client. Parce que les histoires trouvent un écho auprès des gens, elles sont plus susceptibles de créer un souvenir.
- Déclencher des émotions et des sentiments : Déclencher des émotions aide les marques à se connecter avec les clients. Les émotions sont plus susceptibles d'encourager l'action.
- Développer la fidélité des clients : les clients deviennent fidèles aux entreprises avec lesquelles ils se connectent émotionnellement. Parce que les histoires communiquent des idées d'une manière que les clients sont habitués à écouter, elles sont plus susceptibles d'encourager les clients fidèles.
- Donne aux entreprises un avantage concurrentiel : le storytelling donne aux entreprises la possibilité de se démarquer de leurs concurrents en se connectant avec leur public. Les histoires leur permettent de laisser des impressions durables.
- Persuader les clients d'agir : L'objectif de la plupart des projets marketing est d'amener le client à se convertir. Les histoires persuadent les clients d'agir, comme acheter un produit.

6.3. Outil pédagogique : BRAINSTORMING

Description de l'outil

Le BRAINSTORMING est une technique courante pour générer des idées, et vous pouvez trouver divers exercices et approches pour mettre en œuvre cette méthode. Avec cette technique, le but est de produire autant d'idées que possible dans un laps de temps donné. Par exemple, un groupe peut définir une minuterie de 5 minutes et permettre aux participants de partager toutes les idées qui leur viennent à l'esprit, aussi inhabituelles soient-elles. Après le partage, le groupe peut discuter de ces idées à voix haute pour déterminer celles qui correspondent le mieux aux besoins du projet.



Le concept de brainstorming a été développé par Alex Faickney Osborn en 1942 alors qu'il travaillait dans sa société de publicité BBDO.

Lorsque vous utilisez cette technique, il est essentiel de rester ouvert d'esprit et de ne pas porter de jugement sur les idées produites afin de garantir que tous les participants se sentent à l'aise pour partager leurs réflexions. Les groupes attribuent généralement à quelqu'un un

rôle d'animateur pour superviser la séance de brainstorming et maintenir un processus respectueux et organisé.

Ils doivent considérer toutes les options et leur viabilité avant de déterminer les idées à poursuivre.

Objectifs

- Son objectif principal est de résoudre un problème de manière créative ou innovante.
- Le brainstorming met également l'accent sur l'amélioration de notre processus d'idéation et élève la pensée créative des individus.
- L'un des objectifs majeurs du brainstorming est de retenir les critiques et d'accueillir toutes sortes d'idées sur la table.
- L'association d'idées est un autre objectif du brainstorming car elle nous encourage à regrouper des idées ou à travailler sur des idées existantes.

- Générer de nouvelles idées
- Pensez aux problèmes d'une nouvelle manière
- Trouver des solutions créatives aux problèmes
- Améliorer les idées existantes

Le brainstorming de mots aléatoires est un processus simple et peut être utilisé de différentes manières. Vous pouvez l'utiliser individuellement ou en groupe. Les noms, verbes et adjectifs aléatoires peuvent vous aider à relancer votre réflexion et à développer des idées commerciales.

6.5. Outil d'apprentissage : LEADERSHIP STORYTELLING

Description de l'outil



La narration de leadership est l'art d'utiliser des histoires pour encourager et inspirer les gens en transmettant des messages, des valeurs et une vision clés. Les histoires aident les dirigeants à inculquer un but et une identité à leurs abonnés ou employés, ce qui rend leur message plus accessible et mémorable.

Sélectionner des histoires pertinentes et importantes pour le public et les présenter d'une manière intéressante et mémorable sont des éléments essentiels d'une narration de leadership efficace. Les discours, les présentations et les entretiens individuels ne sont que quelques exemples des

différents contextes dans lesquels il peut être utilisé.

La narration en matière de leadership est un outil très puissant. Dans toutes les circonstances, les dirigeants devraient se demander : « Une histoire ferait-elle une différence ici ? Est-ce qu'elle influencera ou inspirera mon public ?

Une histoire ferait-elle une différence ? Dans presque tous les cas, la réponse est oui.

Objectifs

- Un leader peut utiliser des histoires et la narration pour :
- Explication des idées.
- Faciliter la mise en œuvre du changement.
- Amélioration de la communication.
- Partage tacite de connaissances.
- Intensification de l'innovation.
- Communauté et team building.
- Planification.
- Création de scénarios et de visions.
- Coaching et formation.
- Communication avec les clients et autres parties prenantes.
- Établissement de la confiance.
- E-learning et bien d'autres

Que faut-il apprendre ?

- Une histoire appropriée aide le leader à surmonter les barrières mentales que les gens construisent contre les nouvelles connaissances. C'est pourquoi une histoire améliore la communication entre les gens, augmente leur créativité et aide à trouver des valeurs communes et à résoudre les conflits. Les histoires ont la capacité d'ouvrir l'imagination des gens et d'augmenter leur potentiel d'innovation. Une histoire peut fonctionner comme un catalyseur de changement

pour considérer différents aspects d'une décision et les empêchent de se sentir dépassés par les nombreuses options qui s'offrent à eux. En conclusion, les gens peuvent utiliser les grilles de prise de décision pour prendre des décisions plus délibérées et plus éclairées qui faciliteront leurs efforts personnels et professionnels.

6.7. Outil d'apprentissage : JEU DE RÔLE

Description de l'outil



Grâce à des interactions contrôlées avec les autres, le jeu de rôle est une technique qui permet aux individus d'enquêter sur des scénarios du monde réel afin d'acquérir de l'expérience et de tester diverses tactiques dans un cadre sûr. Les participants peuvent jouer un rôle similaire au leur (ou un rôle qu'ils joueront probablement dans le futur) ou ils peuvent jouer la partie opposée du dialogue ou de l'interaction, selon les objectifs de l'activité.

La première permettant d'acquérir de l'expérience et la seconde aidant l'étudiant à prendre conscience du problème du point de vue « opposé », les deux alternatives offrent un potentiel d'apprentissage majeur.

Les participants se voient attribuer des rôles spécifiques à jouer dans une discussion ou toute autre interaction typique de leur discipline, comme un échange de courriers électroniques. En fonction des exigences de l'exercice, ils peuvent recevoir des instructions précises sur la façon de se comporter ou quoi dire, comme un client agressif ou un patient dans le déni par exemple, ou ils peuvent être amenés à agir et à réagir de leur propre chef. Le scénario sera ensuite mis en scène par les participants, suivi d'une réflexion et d'une discussion sur les interactions, y compris les solutions potentielles au problème. En fonction des conclusions de la méditation et de la discussion, la situation peut alors être reconstituée avec des modifications.

Objectifs

- Le jeu de rôle peut être utilisé pour développer vos compétences ou évaluer celles existantes. L'objectif du jeu de rôle est de comprendre les niveaux de compétence d'un individu ou d'un groupe.
- L'objectif du jeu de rôle est de proposer le même niveau de défi à tous les membres d'un groupe particulier pour démontrer leur niveau de compétences dans une situation donnée.
- Le jeu de rôle en entreprise est le suivant :
- Les jeux de rôle dans la formation en entreprise préparent les employés à des scénarios réels. Cela les encourage à développer des compétences cognitives qui s'avéreront une aubaine dans les jours à venir.
- L'un des avantages essentiels du jeu de rôle dans la formation commerciale est qu'il renforce la confiance. Les premières fois, ils doivent faire face à d'innombrables situations dans un environnement sûr. Cela leur donne la confiance nécessaire pour comprendre le concept, identifier les problèmes et apprendre des moyens d'aborder admirablement la situation donnée.
- L'écoute fait partie intégrante du jeu de rôle car vous devez d'abord écouter les instructions, puis votre moi intérieur et plus tard les nuances des autres participants. Il permet de développer et d'affiner des capacités d'écoute qui seront toujours utiles dans un cadre professionnel comme personnel.

- Dans le jeu de rôle, il devient essentiel de prêter attention au langage corporel des autres participants. Cela les aide à développer cette compétence très importante pour une utilisation future.
- Les jeux de rôle dans une formation en entreprise aident à gérer des situations difficiles et développent des compétences en résolution de problèmes.
- L'activité de jeu de rôle indique la compétence actuelle du salarié et lui donne une chance de s'améliorer

Que faut-il apprendre ?

- Adopter la perspective selon laquelle vous êtes responsable de vous-même, de vos décisions et de vos actions est une façon beaucoup plus réussie et constructive d'envisager la vie. Vous devez prendre l'initiative de créer vos propres opportunités et poursuivre vos objectifs dans la vie. Vous utilisez votre espace de liberté personnel pour prendre des décisions et effectuer des activités qui ne dépendent pas de l'approbation ou du consentement d'autres personnes plutôt que de chercher des réponses à l'extérieur de vous-même. Ce que vous croyez, appréciez et pensez, où vous travaillez, qui sont vos amis, comment vous passez votre temps libre, si vous faites de l'exercice ou non, combien et ce que vous mangez et buvez.
- Pour ce faire, il faut être prêt à être flexible et réceptif aux nouvelles idées, expériences et idéologies. Cela demande de la curiosité : qu'est-ce que cela signifie ? Comment ça fonctionne ? Pourquoi? Existe-t-il une approche plus efficace à cet égard ? Qu'est-ce que je pense? Qu'est-ce qui m'importe ? Est-ce que je laisse la peur m'empêcher de poursuivre un nouveau cours ou un nouveau concept ?
- Les capacités de conscience active, de divulgation de soi, d'écoute empathique, de résolution de conflits, de réduction de l'anxiété, de définition d'objectifs et de planification sont également nécessaires pour assumer une responsabilité plus personnelle dans votre vie et vos relations.

6.8. Outil d'apprentissage : TROIS ÉTAPES VERS LA RESPONSABILITÉ

Description de l'outil



L'outil décrit une manière de mener des discussions fructueuses sur la responsabilité sur le lieu de travail en évitant les reproches et les conflits grâce à une stratégie en 3 étapes.

Objectifs

- **Développer la responsabilité personnelle;**
- **S'approprier les actions et les décisions;**
- **Apprenez à gérer les discussions sur la responsabilité sur le lieu de travail**

Que faut-il apprendre ?

- L'efficacité des équipes et des relations ne dépend pas de la gentillesse, de l'honnêteté et du travail acharné de chaque individu. Les composants secrets ne sont ni l'intelligence ni le talent. Bien que ces caractéristiques et ces actions aident les gens à réussir, c'est la volonté et la capacité de gérer les problèmes et les obstacles de manière efficace qui font la

distinction entre des relations saines et malsaines, ainsi qu'entre des entreprises dynamiques et sans vie.

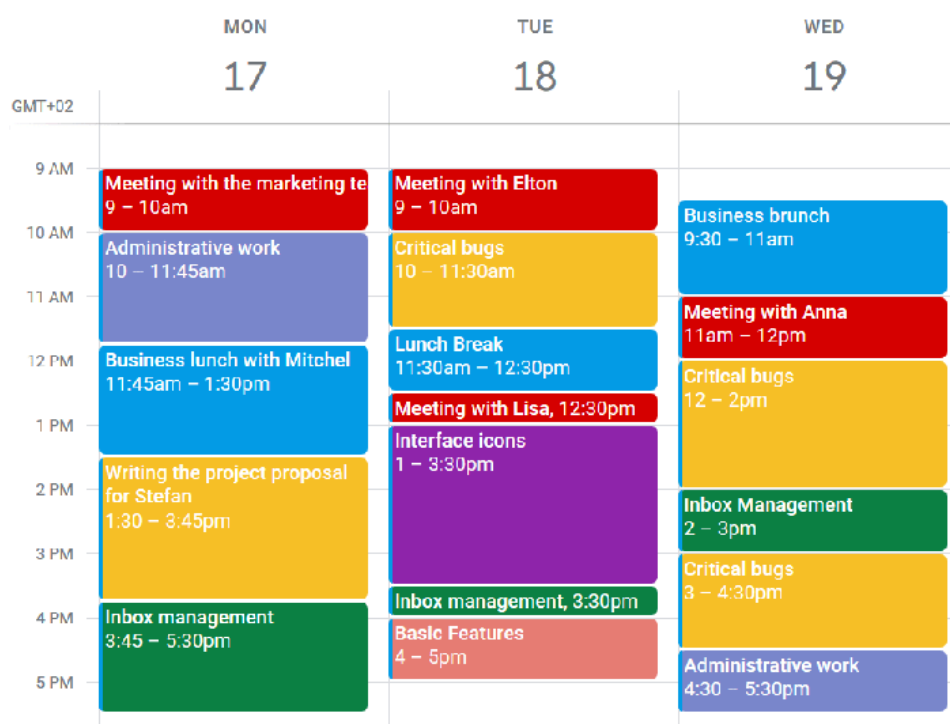
- Nous voulons tous faire partie et contribuer à des relations et des organisations saines, et cela est vrai des équipes, des organisations et des relations dans la mesure où les problèmes sont rapidement identifiés et discutés. Mais parce que nous souhaitons entretenir nos amitiés et nos réseaux sociaux, la majorité d'entre nous hésite à s'exprimer. Et en faisant cela, nous compromettons les deux. C'est paradoxal car c'est en prenant la parole que nous renforçons les liens et les relations sociales. Les gens savent qu'ils sont respectés lorsqu'ils sont tenus responsables. Et lorsque les gens se sentent appréciés, ils redonnent, participent et s'expriment.

Les actions se renforcent mutuellement. L'élément essentiel est la manière dont nous nous exprimons.

6.9. Learning tool: TIME-BLOCKING TECHNIQUE FOR TIME MANAGEMENT

Description de l'outil

La technique de blocage du temps est une stratégie de gestion du temps dans laquelle vous planifiez des blocs de temps dans votre journée pour des tâches ou des activités spécifiques. Cela implique de réserver un temps fixe, généralement de 30 minutes à une heure, pour chaque tâche de votre liste de tâches, et de vous concentrer exclusivement sur cette tâche pendant la période désignée.



Pendant cette période, vous travaillez sur la tâche sans aucune distraction ni interruption. Cela vous aide à rester concentré et à progresser dans la tâche, sans vous laisser distraire par d'autres activités ou responsabilités. Une fois le bloc horaire écoulé, vous passez à la tâche suivante de votre liste.

La technique de blocage du temps est un moyen efficace de gérer votre temps et d'augmenter votre productivité, car elle vous aide à hiérarchiser vos tâches et à vous assurer que vous allouez suffisamment de temps pour chacune d'elles. Cela vous aide également à éviter le multitâche, qui

peut être contre-productif et conduire à un travail de moindre qualité. En divisant votre journée en plages horaires gérables, vous pouvez accomplir plus en moins de temps et atteindre vos objectifs avec une plus grande efficacité.

Objectifs

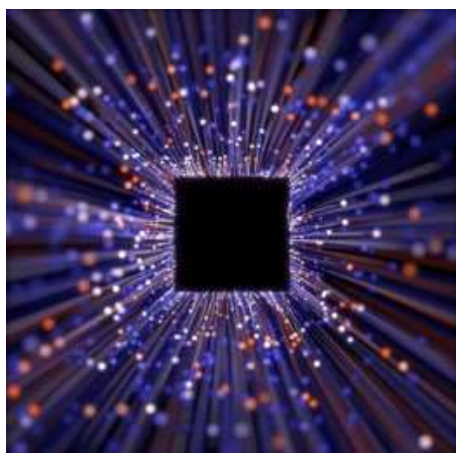
Les objectifs de cet outil sont **d'aider les participants à comprendre l'importance de la gestion du temps** en milieu de travail, à apprendre à prioriser efficacement les tâches et à développer des stratégies pour gérer le temps plus efficacement en utilisant la technique du blocage du temps.

Que faut-il apprendre ?

Les participants apprendront l'importance d'une gestion efficace du temps sur le lieu de travail et développeront des stratégies pratiques pour prioriser les tâches et gérer le temps plus efficacement en utilisant la **technique du blocage du temps**. Ils apprendront également à appliquer la technique du time-blocking dans leurs routines de travail quotidiennes et quitteront l'atelier avec un outil précieux qu'ils pourront utiliser pour améliorer leur productivité et atteindre leurs objectifs.

6.10. Outil pédagogique : LE CARRÉ INFINI

Description de l'outil



L'outil consiste à identifier en deux minutes le nombre exact de carrés qui apparaissent dans l'image présentée, en essayant de laisser de côté la façon traditionnelle de voir les choses.

Objectifs

- Montrez qu'il y a plus que ce que l'on voit lorsque l'on observe les choses à première vue.
- Avoir une vision plus large dans chaque situation.
- Montrer qu'il n'est pas bon de tirer des conclusions rapides et définitives sans réflexion.

Quoi apprendre

Cet outil nous permet d'avoir une vision plus large tout en remettant en question l'ensemble traditionnel de valeurs qui nous amènent à résoudre des problèmes et à gérer différentes situations complexes de la même manière à chaque fois. Puisque les circonstances évoluent, notre manière d'y faire face doit également évoluer.

L'outil nous donne également l'occasion de réfléchir et de faire preuve de patience pour tirer des conclusions hâtives. Il nous montre comment nous pouvons progresser dans les étapes d'apprentissage grâce à une cognition flexible.

6.11. Outil d'apprentissage : FIXATION D'OBJECTIFS INTELLIGENTS



Description de l'outil

C'est un outil puissant permettant aux individus et aux organisations d'atteindre leurs objectifs. Cela implique de fixer des objectifs **spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités**

dans le temps (SMART) qui correspondent à vos valeurs et à votre vision personnelles ou organisationnelles.

Objectifs

- Identifier leurs principales priorités et objectifs
- Développer des objectifs spécifiques et mesurables qui sont alignés avec leur vision et leurs valeurs
- Créer une feuille de route pour atteindre leurs objectifs
- Mesurer les progrès et suivre le succès
- Rester concentré et motivé vers leurs objectifs

Quoi apprendre

- Développer des objectifs spécifiques et mesurables qui correspondent à leur vision et leurs valeurs
- Créer une feuille de route pour atteindre leurs objectifs
- Suivre les progrès vers leurs objectifs et ajuster leur plan si nécessaire
- Rester concentré et motivé pour atteindre leurs objectifs
- Célébrez les réussites tout au long du processus pour rester motivé et concentré.

6.12. Outil d'apprentissage : PRIORISATION À TRAVERS LA MATRICE D'EISENHOWER

Description de l'outil

Il s'agit d'une représentation graphique, dans un quadrant de deux axes, des différents niveaux d'importance et d'urgence d'une tâche spécifique. Avec le principe dit d'Eisenhower, vous disposerez d'une base pour établir judicieusement quelles sont les priorités et optimiser la gestion de votre temps. Cela vous permettra d'atteindre les objectifs plus rapidement.

Eisenhower a développé une méthode de priorisation dans laquelle une matrice est utilisée pour classer les tâches à effectuer. Eisenhower fait une distinction entre l'importance et l'urgence des tâches. L'utilisation de cette matrice simple, composée d'un total de quatre quadrants, garantit une plus grande productivité à long terme.

Si vous suivez la méthode d'Eisenhower, vous effectuerez d'abord les tâches importantes et urgentes, puis vous consacrerez du temps aux projets importants, mais moins urgents. Concernant les tâches classées comme moins importantes, la matrice d'Eisenhower indique qu'elles devraient

être déléguées ou pourraient même être mises de côté.



Objectifs

- Améliorez vos compétences en matière de priorisation ;
- Une priorisation claire et correcte qui vous permet de conclure en premier les projets les plus importants ;

- Déléguez les tâches moins importantes.

Quoi apprendre

Vous apprendrez comment **améliorer la productivité**.

La Matrice d'Eisenhower est une technique simple qui **permet d'établir des priorités**, afin que la journée de travail soit optimisée au maximum et soit la plus productive possible.

Vous apprendrez à **choisir la bonne manière d'établir des priorités** et à savoir quelles tâches ils doivent accomplir en premier.

6.13. Outil pédagogique : « ACTIVITÉ 3X3X5 »

Description de l'outil

C'est une activité qui est réalisée dans le but de favoriser le travail d'équipe et d'améliorer la prise de décision. En même temps, il est très utile de générer de nouvelles idées de manière créative. Il peut être développé en petits groupes de 3, 6, 9, etc.



Objectifs

- Promouvoir le travail d'équipe et le soutien d'équipe
- Améliorer la prise de décision et se concentrer sur les questions importantes
- Améliorer la créativité dans le processus de prise de décision et la gestion du stress

Quoi apprendre

Les participants apprendront à collaborer, à défendre leurs idées, que la solution au problème qui préoccupe tout le monde sera plus facile à trouver entre tous (l'importance du travail d'équipe) et que face à un problème, il faut trancher.

6.14. Outil pédagogique : CHANGER DE CHAPEAUX

Description de l'outil



La technique d'Edward De Bono, des chapeaux pour penser, facilite l'utilisation de différents styles de pensée que nous utilisons pour résoudre des problèmes. Cette méthodologie tente d'identifier différentes façons de penser avec des chapeaux colorés.

Objectifs -Changer de casquette, cela facilite :

- le changement d'attitude
- différents points de vue
- attitude proactive
- communication affirmée
- esprit ouvert

Quoi apprendre

La technique des 6 chapeaux facilite une méthodologie qui permet à l'action de penser d'être plus efficace et constructive. Cela nous oblige à entraîner une communication affirmée, une proactivité et à avoir un esprit plus ouvert aux opinions des autres, puisque nous devons nous-mêmes passer par les 6 phases.

6.15. Outil d'apprentissage : 4 MOINES

Description de l'outil



Cet outil tente de réfléchir sur l'importance de l'écoute active dans les relations et sur le rôle qu'elle joue pour éviter ou résoudre les conflits.

Objectifs

- Apprenez à écouter;
- Surmonter les conflits ;
- Ne blâmez pas les autres

Quoi apprendre

Le problème aujourd'hui, c'est que les gens n'écouent pas pour comprendre, mais pour répondre. Apprendre à écouter est l'un des apprentissages les plus difficiles qu'une personne rencontre tout au long de sa vie. Apprendre quand nous devons nous taire, quand nous devons écouter, quand nous devons réfléchir devrait nous aider à réaliser à quel point les personnes qui nous entourent et avec lesquelles nous vivons quotidiennement sont importantes.

6.16. Outil pédagogique : TROUS ET BARRIÈRES

Description de l'outil

Cet exercice vise à aider les clients à identifier les comportements, les croyances et les conditions qui créent des « trous » métaphoriques dans la barrière entre le travail et la vie privée. Ce faisant, les clients peuvent mieux développer une barrière solide entre le travail et la vie privée pour les aider à rétablir un équilibre sain entre les deux.

Objectifs

- L'équilibre travail-vie personnelle ne signifie pas un équilibre égal du temps consacré à chaque domaine. L'équilibre travail-vie personnelle n'est pas défini par les heures mais par les résultats. De plus, le détachement psychologique consiste à se déconnecter mentalement des problèmes liés au travail pendant les heures libres ; il ne s'agit pas de se soucier moins du travail, ce qui peut aussi poser problème.
- Assurez-vous que les clients comprennent qu'il n'existe pas de solutions parfaites et universelles. Les choix en matière d'équilibre entre travail et vie privée sont différents pour chacun de nous, car nous avons tous des priorités et des vies différentes.
- Rassurez les clients en leur disant que leur esprit peut être facilement distrait, ce qui est tout à fait normal. Lorsqu'ils mettent leurs solutions en pratique, l'esprit est susceptible de revenir aux problèmes liés au travail. La clé est de reconnaître que notre attention a changé, puis de se recentrer sur la tâche à accomplir.

Quoi apprendre

Cultiver une barrière solide entre le travail et la vie personnelle est impératif pour le détachement psychologique. En effet, l'absence d'une barrière solide entre les deux rôles peut limiter les possibilités de se ressourcer et de se détendre face aux facteurs de stress liés au travail.

Il est donc essentiel d'identifier les comportements, les croyances et les conditions qui créent des « trous » métaphoriques dans la barrière entre le travail et la vie personnelle. Par exemple, certaines actions, comme ne pas prendre suffisamment de pauses ou croire que vous devez être disponible 24 heures sur 24 pour des problèmes liés au travail, feront des trous dans la barrière.

Ces trous affaiblissent la barrière entre le travail et la vie privée et facilitent la propagation du stress lié au travail dans la vie privée. Cependant, identifier les moyens de combler ces lacunes et de renforcer la barrière entre le travail et la vie personnelle offre des opportunités de se ressourcer et de se détendre face aux facteurs de stress liés au travail.

6.17. Outil d'apprentissage : À FAIRE ET À NE PAS FAIRE EN GESTION DES PERSONNES

Description de l'outil



Cet outil permet d'apprendre avec le soutien de professionnels/formateurs et vous aide à déléguer les choses à faire et à ne pas faire lorsqu'il s'agit d'une approche de gestion des personnes. La délégation peut réussir ou échouer, selon la manière dont vous le faites. Dans une entreprise développée, il s'agirait davantage d'encourager l'innovation et d'inciter les personnes qui effectuent le travail quotidiennement à suggérer des améliorations permettant d'économiser du temps et de l'argent.

Objectifs

- Gérer les compétences de délégation de manière réussie

- Catégoriser les compétences en gestion des personnes pour les dirigeants et les gestionnaires
- Développer la conscience de soi et mettre en pratique les compétences en gestion des personnes

Quoi apprendre



- Apprenez à utiliser positivement vos compétences en délégation.
- Apprenez à faire la distinction entre les dirigeants et les gestionnaires.
- Apprenez à améliorer vos compétences en gestion du personnel grâce à des activités pratiques.

6.18. Outil pédagogique : PENSÉE CRITIQUE ENTRE 10 OBJETS ET 1 MÉMOIRE

Description de l'outil

Cet outil permet d'apprendre avec le soutien de professionnels/formateurs et vous aide à réfléchir de manière critique en utilisant la mémoire visuelle. Il vous montre également comment utiliser pleinement votre esprit critique face à des situations du monde réel. Être un penseur critique facilite les interactions positives sur le lieu de travail et facilite la connaissance de soi de ses propres capacités.

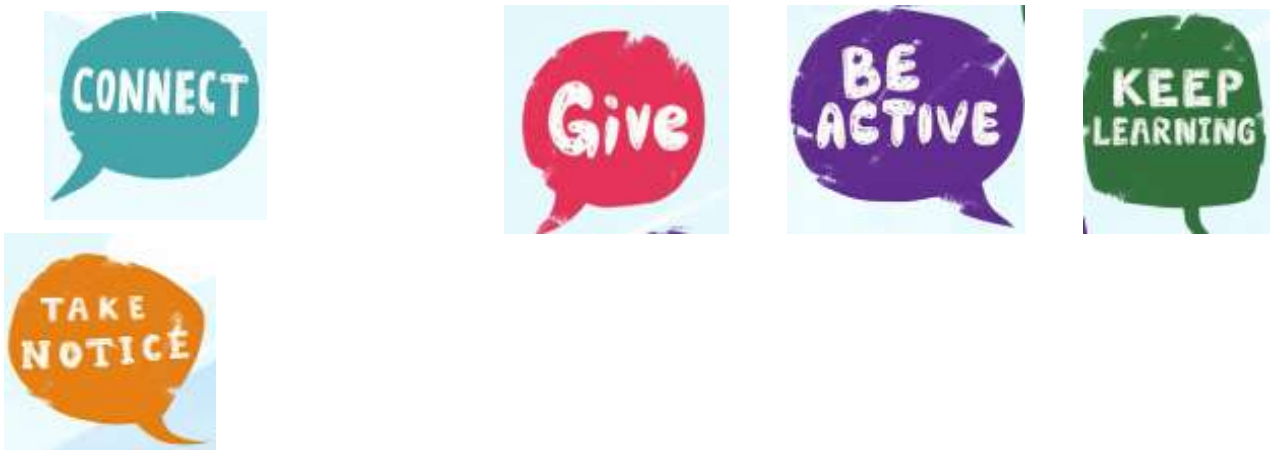
Objectifs

- Utiliser pleinement la mémoire pendant le processus de pensée critique
- Création d'un rapport d'information sur la pensée critique
- Développer la conscience de soi et pratiquer la pensée critique

Quoi apprendre

- Apprenez à utiliser pleinement votre mémoire pendant le processus de pensée critique.
- Découvrez comment votre mémoire vous aide à mettre en pratique votre esprit critique.
- Apprenez à améliorer vos capacités de pensée critique grâce à des activités pratiques.

6.19. Outil d'apprentissage : 5 VOIES DE GESTION DES PERSONNES



Description de l'outil

Cet outil d'auto-apprentissage vous aide à comprendre les personnes qui vous entourent et à clarifier vos attentes en précisant le temps et les efforts que vous souhaitez investir. L'un des rôles d'un gestionnaire de personnel consiste à responsabiliser les employés et à inspirer les autres. Cet outil vous aide à être patient, à inspirer et à transmettre vos connaissances aux collaborateurs des entreprises pour atteindre de (plus) performances.

Objectifs

- Appliquer les compétences en gestion des personnes pour relier les objectifs et les valeurs.
- Fixer des objectifs réalistes pour garantir une approche efficace de gestion des personnes.
- Développer la conscience de soi et mettre en pratique les compétences de gestion des personnes en utilisant une méthode à 5 voies

Quoi apprendre

- Apprenez à inspirer les autres en utilisant pleinement vos compétences existantes en matière de gestion des personnes.
- Apprenez à appliquer vos compétences en gestion des personnes à des postes de direction.
- Apprenez à identifier, analyser, sélectionner et fournir des informations clés sur les compétences en gestion des personnes.

6.20. Outil d'apprentissage : PENSÉE CRITIQUE ET PLANIFICATION DU STRESS

Description de l'outil

Cet outil est destiné à l'auto-apprentissage et montre que les aides visuelles peuvent être puissantes si vous travaillez sur un problème difficile. L'outil vous aide à devenir un penseur critique et facilite la capacité de penser de manière critique. Il promeut une approche axée sur les personnes et démontre que les penseurs critiques sont plus réfléchis sur eux-mêmes.

Objectifs

- Identifier les principaux facteurs de stress sur le lieu de travail en réfléchissant de manière critique
- Créer un plan anti-stress en utilisant la pensée critique
- Développer la conscience de soi et pratiquer la pensée critique

Quoi apprendre

- Apprenez à prendre conscience de votre esprit critique.
- Apprenez à appliquer la pensée critique dans des situations stressantes.
- Apprenez à comparer les comportements passés dans une situation tendue (sur le lieu de travail) et découvrez ce que vous feriez maintenant si vous étiez à nouveau confronté à la même situation.

6.21. Outil pédagogique : STRATÉGIES COMPÉTENCES ORGANISATIONS POUR GROUPES

Description de l'outil

Formation La compétence Définir des stratégies permet aux organisations ou aux groupes de créer des systèmes pour développer les compétences professionnelles des employés. Lorsque les employés reçoivent une formation, cela les aide à accomplir leur travail plus efficacement, augmentant ainsi la productivité globale de l'entreprise. L'élaboration d'une stratégie de formation garantit que ces efforts sont alignés sur les objectifs de votre entreprise et de votre organisation afin de maximiser les avantages de chaque session de formation.

Vous pouvez mettre en œuvre ces stratégies pour les membres du personnel actuels et futurs. Par exemple, vous pouvez utiliser un programme de formation pour apprendre à votre personnel existant à utiliser une nouvelle technologie ou à adhérer aux nouvelles politiques de l'entreprise. Vous pouvez également développer des stratégies de formation d'intégration pour habituer plus rapidement les nouveaux membres du personnel à travailler au sein de votre entreprise.

Objectifs

- La formation des employés est un élément essentiel du succès d'une entreprise. Certains des avantages significatifs du développement d'une formation à la définition de stratégie.
- Développer la définition des stratégies **en équipe est important pour savoir comment et sur quoi chacun doit travailler ensemble.**

Quoi apprendre

Vous apprendrez à améliorer la définition de la stratégie.

La communication mutuelle s'améliorera en définissant des stratégies communes. Notez toujours les idées et les conclusions partagées, elles peuvent s'avérer très précieuses. Une discussion de groupe commune peut améliorer l'esprit d'équipe, ainsi que la compréhension et la perception communes de l'équipe. Vous pouvez toujours poser des questions lors des discussions – laissez-les poser des questions. Motiver l'idéation et la réflexion sur le long terme.

6.22. Outil d'apprentissage : STRATÉGIES COMPÉTENCE INDIVIDUELLE

Description de l'outil

Systematisez votre entreprise, responsabilisez vos équipes et améliorez votre efficacité. Il est parfois difficile de décider quel est le travail le plus important et quand le réaliser. Vous devez prioriser vos tâches. Cela signifie décider quelles tâches doivent être accomplies en fonction de leur importance et de leur immédiateté, ce qui vous permet d'accomplir les choses de la manière la plus efficace possible.

Hiérarchiser vos tâches quotidiennes vous aidera à organiser votre temps efficacement et à augmenter votre productivité. Il vous aide à apprendre à accomplir des tâches importantes en premier, à respecter les délais et à avoir le temps de terminer des tâches plus importantes. L'acte de priorisation permet également d'améliorer les processus et signifie que vous élaborez une stratégie pour vous assurer que vous – et votre équipe – faites le meilleur usage possible du temps disponible.

Cet outil de formation personnelle vous aidera à améliorer vos compétences en matière de priorisation

Objectifs



- Améliorez votre gestion du temps, ensemble des tâches à effectuer.
- Priorisation qui vous permet de conclure en premier les projets les plus importants.
- Déléguez des tâches moins importantes ou supprimez-les.

Quoi apprendre

Vous apprendrez à organiser et systématiser le travail et les tâches à effectuer.

Peut-être qu'en réfléchissant aux tâches de base, vous remarquerez d'autres tâches importantes. Rendra la journée et le temps de travail efficaces.

6.23. Outil pédagogique : TRAVAILLER ENSEMBLE HARMONIEUSEMENT

Description de l'outil

Cet outil n'est qu'un moyen parmi d'autres de rassembler votre équipe et d'améliorer l'esprit d'équipe. Essayez-le avec vos collègues ou dans votre équipe.

Les défis de team building améliorent la communication !

C'est un excellent exercice à faire avec un groupe de personnes qui ne se connaissent pas encore ou qui apprennent à mieux connaître vos collègues. Après l'exercice, les participants auront beaucoup à dire, car ils découvriront des choses qu'ils ont en commun.

Objectifs

- Pour améliorer la communication
- Augmenter le moral et la motivation des employés à travailler
- Apprendre et comprendre les forces et les faiblesses de chacun
- Il construit et renforce la confiance de l'équipe
- Evolution de la performance de l'entreprise.

Quoi apprendre

Dans cet exercice, les équipes peuvent communiquer davantage et s'améliorer mutuellement. Ainsi, l'équipe se rassemble, apprend à mieux se connaître et découvre les points communs, les différences et les unicités. Ce qui peut être utile lorsque vous travaillez en équipe ou lorsque vous effectuez des tâches qui doivent être réalisées ensemble afin d'atteindre les objectifs de l'entreprise. Cette tâche est cohérente.

6.24. Outil pédagogique : ESPRIT D'ÉQUIPE ET TRAVAIL D'ÉQUIPE

Description de l'outil

L'esprit d'équipe et le travail d'équipe sont difficiles à améliorer seul. C'est ça l'esprit d'équipe.

Une équipe performante bénéficie d'une bonne coordination et d'une bonne compréhension entre eux. C'est que leur esprit d'équipe est sur la bonne longueur d'onde. Cela permet à chaque membre de l'équipe de croire en ses capacités et son niveau de compétence. Ainsi, améliorant leur productivité et leur niveau de travail global.

Sans esprit d'équipe, la croissance des organisations modernes est limitée et les employés ne parviennent pas à susciter l'engagement souhaité. Il est nécessaire d'avoir une équipe dynamique pour performer au plus haut niveau dans un marché concurrentiel.



Objectives

- The objectives of using this learning tool is team bonding, working together.
- It can show leadership skills in some of team members others could support that.
- To create strong ties between team members, make memories between team members. A process, that can be fun make more creative ideas and bring value to the work environment

Quoi apprendre

Les avantages les plus évidents de l'amélioration de l'esprit d'équipe au travail :

- Favorise une culture de travail collaborative et motivée,
- Favorise une communication réactive et significative, les employés apprenant à connaître les personnalités, les préférences, les forces et les faiblesses de leurs collègues,
- Aide à exploiter la créativité et la pensée originale en détournant les employés du travail de routine qui les recharge et les rafraîchit, crée une atmosphère propice à une productivité améliorée,
- Augmente le moral des employés car ils sentent que l'entreprise et leurs collègues se soucient d'eux. Enfin, les leçons et les connaissances acquises lors des jeux de team building peuvent être transférées à l'environnement de travail réel, ce qui entraîne de meilleures équations de travail et de meilleures performances organisationnelles.

7. RÉSULTATS DES TESTS PILOTE

Le consortium du projet a organisé un test pilote dans chaque pays (Belgique, Espagne, Irlande, Lettonie, Roumanie et Grèce) avec les services RH, dans chaque pays du projet, dans différents types d'organisations (PME, institutions publiques, etc.).

Chaque pays a développé 4 outils d'apprentissage et 4 pilules de formation qui ont été présentés aux participants et ensuite ils ont discuté des outils d'apprentissage et des pilules de formation. Après la présentation et les discussions, les questionnaires ont été appliqués dans chaque pays.

Ils font référence aux compétences suivantes :

- ✓ **CPIP Roumanie** : « **Pensée critique** » et « **Gestion des personnes** »
- ✓ **I&F Education Ireland** : "Se concentrer sur ce qui est important" et "Compétences organisationnelles et flexibilité".
- ✓ **INNOVATION HIVE Grèce** : « **Leadership** » et « **Responsabilité personnelle** »
- ✓ **LACONSEIL Belgique** : « **Communication** » et « **Créativité** »
- ✓ **ERIA Lettonie** : « **Définition de la stratégie** » et « **Esprit d'équipe** »
- ✓ **ELEBO Espagne** : « **Gestion du stress & burnout** » et « **Résolution de conflits & prise de décision** »

FEEDBACK QUESTIONS

Welcome ! We're interested in learning your opinion through a few questions about 4 learning tools & 4 training pills which have been presented to you.

It shouldn't take long than 15minutes. Get it started.

Bienvenue ! Nous souhaitons connaître votre opinion à travers quelques questions sur 4 outils d'apprentissage et 4 pilules d'entraînement qui vous ont été présentés. Cela ne devrait pas prendre plus de 15 minutes. Commence-le.

1. The presented materials- 4 learning tools & 4 training pills- have provided you information in a logical , structured , dynamic and interesting way ?

Les supports présentés - 4 outils d'apprentissage & 4 pilules d'entraînement - vous ont fourni des informations de manière logique, structurée, dynamique et intéressante ?

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

2. Do you consider that answers to the questions of participants were to clarify and deepen the knowledge ?

Considérez-vous que les réponses aux questions des participants visaient à clarifier et approfondir les connaissances ?

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

3. The piloting participants had the chance to be active (discussions, questions and answers, etc)
Les participants au projet pilote ont eu la chance d'être actifs (discussions, questions et réponses, etc.)

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

4. Do you consider that participation/what you have learning during the piloting testing will be useful and accessible in your future professional activities ?
Considérez-vous que ce que vous avez appris lors de l'épreuve de pilotage vous sera utile dans vos futures activités professionnelles ?

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

5. What I have learning during the piloting testing will be useful for me .
Ce que j'ai appris lors des tests de pilotage me sera utile.

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

6. Delivered exercises were useful and inspiring in line with the soft skills approaches.
Les exercices dispensés étaient utiles et inspirants, conformément aux approches de compétences générales.

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

7. In your opinion , the training pills and learning tools contain enough information to deepen your knowledge ?
Selon vous, les pilules d'entraînement et les outils d'apprentissage contiennent suffisamment d'informations pour approfondir vos connaissances ?

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

8. In your opinion , the training pills and learning tools use a language you can easily understand ?
Selon vous , les pilules d'entraînement et les outils d'apprentissage utilisent un langage que vous comprenez facilement ?

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

9. Time needed to finish per learning tool / soft skill – Time dedicated to the exercises / activities.
Temps nécessaire pour terminer par outil d'apprentissage/soft skills – Temps dédié aux exercices/activités.

Strongly disagree <i>Hautement improbable</i>	Disagree <i>Peu probable</i>	Undecided <i>Indécis</i>	Agree <i>Probable</i>	Strongly agree <i>Hautement probable</i>
--	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---

10. On a scale from 1 to 10, where 1 means you were very dissatisfied and 10 means you were very satisfied, how do you rate the pilot testing? What was your overall assessment of the pilot testing?

Sur une échelle de 1 à 10, où 1 signifie que vous étiez très insatisfait et 10 signifie que vous étiez très satisfait, comment évaluez-vous le test pilote ? Quelle a été votre évaluation globale du test pilote ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

What suggestions for improving the pilot testing workshop do you have?

Quelles suggestions avez-vous pour améliorer l'atelier de test pilote ?

.....

Thank you very much for your feedback.

Merci beaucoup pour vos commentaires.

CONCLUSIONS TESTS PILOTE

Les participants ont fourni des commentaires sur les outils d'apprentissage et les modules de formation développés dans le cadre du projet. Les commentaires ont été généralement positifs, les participants suggérant des ajustements mineurs en fonction de leur disponibilité pour une utilisation future de ces ressources dans le cadre du projet BTR.

La session de test pilote portait sur les outils d'apprentissage et les pilules de formation car elle a aidé les participants de manière positive.

Le temps consacré aux discussions libres a permis aux participants d'apprendre les uns des autres et de prendre conscience des problèmes auxquels ils sont confrontés dans le milieu de travail.

À la fin, tous les participants ont exprimé leur intérêt à continuer à soutenir le projet BTR et à fournir des commentaires si nécessaire.

Sur la base des résultats de nos recherches et de l'évaluation de la situation actuelle, nous réalisés au cours de l'atelier, nous avons conclu :

- Que l'un des plus grands défis auxquels ils sont confrontés est l'épuisement professionnel ;
- Cela pourrait améliorer l'engagement des équipes avec l'organisation à travers la mise en œuvre de sessions de formation en soft skills ;
- Qu'une bonne gestion des conflits améliore la situation d'épuisement professionnel dans certains cas ;
- Que la prise de décision devrait être prise avec la participation de représentants de tous les départements;
- Que la communication améliore le flux de travail, la gestion des conflits et le stress subis par les salariés.

Les points forts du test pilote :

- **Applicabilité immédiate** : les participants ont identifié des moyens d'appliquer immédiatement ces compétences dans leurs responsabilités RH. Cela inclut l'amélioration de la priorisation des tâches, l'amélioration de la communication et l'adaptation aux circonstances changeantes avec une plus grande agilité.
- **Sensibilisation accrue** : la séance a accru notre conscience du rôle essentiel que joue la créativité et la communication jouent dans nos tâches RH quotidiennes. Nous reconnaissons désormais leur importance dans l'optimisation de nos processus de travail.
- **Réception positive** : les concepts de « Se concentrer sur ce qui est important » et « Compétences organisationnelles et flexibilité » ont été bien accueillis par les participants, indiquant leur pertinence et leur valeur potentielle dans nos pratiques RH.
- **Possibilité de croissance** : même si l'exposition initiale à ces compétences a été bénéfique, il reste encore de la place pour un développement et un perfectionnement ultérieurs. Une

formation et une pratique continues seront essentielles pour intégrer pleinement ces compétences dans nos routines quotidiennes.

- **Potentiel de collaboration** : la session a mis en évidence les opportunités d'efforts de collaboration au sein du service RH pour renforcer ces compétences. Le partage d'expériences et de meilleures pratiques peut accélérer notre croissance individuelle et collective.
- **Alignement avec les objectifs organisationnels** : nous avons pu voir comment ces compétences s'alignent sur les objectifs plus larges de notre organisation en matière d'efficacité, d'adaptabilité et de bien-être des employés. Les intégrer dans nos stratégies RH peut contribuer à l'atteinte de ces objectifs.
- **Nécessité d'une formation continue** : il est évident qu'une session ponctuelle n'est pas suffisante pour maîtriser ces compétences. Un engagement en faveur d'une formation et d'un développement continu dans les domaines « Se concentrer sur ce qui est important » et « Compétences organisationnelles et flexibilité » ainsi que d'autres compétences est crucial pour le succès à long terme.
- **Intégration des commentaires** : les commentaires recueillis au cours de la session seront inestimables pour adapter les futurs programmes et ressources de formation afin de mieux répondre aux besoins et défis spécifiques de notre service RH dans le contexte global du projet Boost Train 6 Retain.



Les sentiments positifs et les commentaires constructifs reçus des participants soulignent le succès de la séance nationale de tests pilotes et indiquent le potentiel de ces ressources éducatives d'être bénéfiques dans le contexte d'un projet plus large.

Toutes les autres compétences ainsi que leurs outils d'apprentissage et pilules de formation ont été brièvement présentés aux participants pour accroître leur curiosité à y accéder et à les utiliser dans leur travail quotidien. La session pilote a

débuté par une activité brise-glace au cours de laquelle les participants devaient décrire en un mot ce que « compétences » signifiait pour eux. L'initiative a donné des résultats positifs car elle a permis aux participants de mieux se connaître et de ne pas subir de pression pour donner leur avis.

Tous les participants ont exprimé le besoin général de participer à davantage de séances de ce type pour leur recyclage continu des connaissances.

Plus d'informations sur le RAPPORT EUROPÉEN FINAL PILOT TESTING sur le lien suivant :<https://docs.google.com/document/d/1FKr0Vrpmqy11K31TMMcOFC2qZQ4Ux6OG/edit>
(Please replace the above link from GDrive with the link to our website - file EUROPEAN REPORT FINAL PILOT TESTING in PDF format)