



Co-funded by  
the European Union



# BOOST TRAIN & RETAIN

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

## MANUEL DE FORMATION POUR LES EMPLOYÉS

*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.*

## Contents

1.INTRODUCTION .....	2
2.OUTILS D'APPRENTISSAGE pour le service RH, les formateurs et les travailleurs.	4
COMPÉTENCE 1 : CONNAISSANCE DE SOI.....	4
COMPÉTENCE 2 : RESPONSABILITÉ PERSONNELLE .....	5
COMPÉTENCE 3 : AUTORÉGULATION.....	8
COMPÉTENCE 4 : MOTIVATION.....	10
COMPÉTENCE 5 : CONFIANCE EN SOI .....	13
COMPÉTENCE 6 : GESTION DU TEMPS.....	15
3.LEARNING TOOLS .....	16
3.1 Goals Bingo.....	16
3.2 Motivation de Partenaire .....	17
3.3 Je suis tout ouïe! .....	18
3.4 Et experts.....	20
3.5 M'embrasser .....	22
3.6 Défi et preuves .....	23
3.7 Indices non verbaux .....	25
3.8 Confiance.....	27
3.9 Le pot du temps.....	30
3.10 Mange la grenouille ! .....	31
3.11 Role Reversal Simulation .....	33
3.12 Atelier de réflexion.....	34
3.13 Le journal de réflexion quotidien .....	34
3.14 The Goal Setting Workshop.....	35
3.15 Relaxation Musculaire Progressive (PMR).....	35
3.16 Exercice de respiration consciente.....	36
3.17-Qu'aurais-je pu faire différemment ? .....	37
3.18 Share core values .....	38
3.19 Réfléchissez à votre comportement.....	39
3.20 Suis-je ce que je veux au travail ?.....	40

## 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.

**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 - les travailleurs. 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 projet**

**WP, c'est que ces outils s'adaptent aux exigences de notre groupe cible et qu'ils sont suffisamment polyvalents pour qu'avec de petits changements, ils puissent être utilisés dans n'importe quelle situation difficile que dans une autre situation et 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 l'un des objectifs de notre projet qui est : Fournir aux salariés LA CAPACITÉ D'AUTO-MOTIVATION, D'AUTO-LEADERSHIP et des OUTILS D'AUTO-GESTION ÉMOTIONNELLE**

**Le résultat le plus important de ce WP3 est le développement des outils qui vont être proposés, compilés dans un manuel, à nos groupes cibles. Bien que ce WP ait un groupe cible spécifique, celui des travailleurs, il ne faut pas perdre de vue que le premier groupe cible (HHRR) et le second (les travailleurs) font partie du même système et que seules les deux parties travaillent. vous pouvez obtenir le succès de tout l'équipement. Par conséquent, le manuel servira non seulement aux travailleurs, mais aussi au service des ressources humaines, pour lequel il représentera un soutien important dans l'identification des besoins de formation au sein de leurs organisations.**

## 2. OUTILS D'APPRENTISSAGE pour le service RH, les formateurs et les travailleurs

### COMPÉTENCE 1 : CONNAISSANCE DE SOI

La conscience de soi est :



Une façon de reconnaître vos propres compétences, talents et capacités, ainsi que vos limites et les domaines où vous devez vous améliorer !

**Objectif** – L'objectif de ce sujet est d'aider les travailleurs mais aussi les personnes d'un large éventail d'entreprises et d'institutions à prendre conscience de l'importance majeure que revêt la conscience de soi, tant sur le plan personnel que professionnel. La conscience de soi est essentielle au développement personnel et professionnel, car elle a un impact positif sur la façon dont nous interagissons avec les autres et naviguons dans la vie.

#### Objectifs

- Comprendre le concept de conscience de soi et son utilité pour exprimer ses émotions
- Connaître les techniques clés pour réagir plus efficacement aux situations émotionnelles et prévenir les actions impulsives
- Construire des relations saines basées sur la confiance et la compréhension.

#### Contenu

- ❖ Définition (mise à jour) de la conscience de soi : Apprenez à définir efficacement la conscience de soi
- ❖ Trois sous-domaines clés de la conscience de soi : Distinguer trois sous-domaines du développement de la conscience de soi
- ❖ Conscience de soi en milieu de travail (aujourd'hui) : Se familiariser avec les méthodes de conscience de soi

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

La conscience de soi vous permet de comprendre et de reconnaître vos émotions, comment elles vous affectent et comment elles influencent votre comportement. Ainsi, vous pouvez réagir plus efficacement aux situations émotionnelles et prévenir les réactions impulsives ou négatives. Les

travailleurs conscients d'eux-mêmes sont plus à même de gérer les conflits et de trouver des solutions constructives car ils comprennent le point de vue des autres et reconnaissent leurs propres erreurs.

Facteurs motivants de la conscience de soi :

- Comprendre vos propres émotions et comportements ;
- Développement des relations interpersonnelles;
- Améliorer la créativité et l'innovation ;
- Augmenter la résilience émotionnelle.

Sous-domaine clé 1 de la conscience de soi

Conscience émotionnelle

Ce sous-domaine fait référence à la capacité de reconnaître et de comprendre ses propres émotions et d'identifier comment elles influencent son comportement et ses décisions. Cela inclut également la capacité de gérer efficacement vos émotions, notamment sur le lieu de travail.

Sous-domaine clé 2 de la conscience de soi

Conscience des valeurs et des priorités

Cela implique de connaître vos valeurs personnelles, vos principes et vos objectifs dans votre vie. Comprendre ces aspects vous aide à prendre des décisions alignées sur ce qui est important pour vous et à rester authentique dans vos relations.

Sous-domaine clé 3 de la conscience de soi

Conscience des pensées et des croyances

Ici, la conscience de soi implique de comprendre vos pensées, vos croyances et vos préjugés. Il est important de comprendre comment ces éléments façonnent votre perception du monde et comment ils affectent vos relations avec les autres.

## **COMPÉTENCE 2 : RESPONSABILITÉ PERSONNELLE**

La responsabilité personnelle est un outil puissant qui peut transformer votre vie. En l'adoptant, vous pourrez bénéficier d'une productivité accrue, de meilleures relations, d'une confiance en soi renforcée et d'un parcours continu d'auto-amélioration. C'est une qualité qui profite à vous et à votre entourage, ce qui en fait un ingrédient essentiel à la réussite personnelle et



professionnelle.

**Objectif** – L’objectif de ce sujet est d’aider les travailleurs mais aussi les personnes d’un large éventail d’entreprises et d’institutions à prendre conscience de l’importance majeure de la responsabilité personnelle, tant sur le plan personnel que professionnel. La responsabilité personnelle implique d’assumer la responsabilité de ses actions, décisions et résultats.

#### Objectifs

- a) Comprendre le concept de responsabilité personnelle et son utilité sur le lieu de travail d’aujourd’hui
- b) Pour apprendre à développer des relations positives et à contribuer de manière significative à vos communautés et lieux de travail
- c) Construire des relations saines basées sur la responsabilité personnelle

#### Contenu

- ❖ Définition (mise à jour) de la responsabilité personnelle : Apprenez à définir efficacement la responsabilité personnelle
- ❖ Trois sous-domaines clés de la responsabilité personnelle : Distinguer trois sous-domaines du développement de la responsabilité personnelle
- ❖ Responsabilité personnelle en milieu de travail (aujourd’hui) : Se familiariser avec les méthodes de responsabilisation personnelle

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

La responsabilité personnelle est essentielle à la réussite personnelle et professionnelle. Cela implique d’assumer la responsabilité de ses actions, de ses décisions et de ses résultats. Lorsque les gens assument leurs responsabilités personnelles, ils sont plus susceptibles d’atteindre leurs objectifs, de développer des relations positives et d’apporter des contributions significatives à leur communauté et à leur lieu de travail.

#### Facteurs motivants de responsabilité personnelle

- Confiance et fiabilité ;
- Autonomie et initiative ;
- Développement personnel et professionnel;
- Prendre des mesures.

## Sous-domaine clé 1 de la responsabilité personnelle

### Responsabilité de carrière et de lieu de travail

Ce sous-domaine implique d'assumer la responsabilité des tâches et des projets assignés ainsi que du développement de carrière.

Les travailleurs qui assument des responsabilités dans ce domaine accomplissent leurs tâches à temps et selon les normes requises, reconnaissent leurs erreurs et tentent de les corriger.

## Sous-domaine clé 2 de la responsabilité personnelle

### Responsabilité sociale et communautaire

Dans ce domaine, la responsabilité personnelle fait référence à la contribution à la communauté et à la société dans son ensemble. Ce

peut inclure la participation à des activités communautaires et du bénévolat, le respect des lois et des règles de l'entreprise.

## Sous-domaine clé 3 de la responsabilité personnelle

### Responsabilité de la santé et du bien-être personnels

Ce domaine se concentre sur les soins personnels et la responsabilité de votre propre santé. Ici, la responsabilité peut inclure la gestion du stress et la santé mentale.

### Avantages de la responsabilité personnelle

La responsabilité personnelle est la pierre angulaire du développement personnel et de la réussite. C'est la pratique consistant à s'approprier ses actions, ses décisions et ses responsabilités, et elle s'accompagne d'un large éventail d'avantages qui peuvent avoir un impact positif sur divers aspects de votre vie.

#### Productivité accrue

Assumer des responsabilités personnelles augmente la probabilité de respecter les délais et d'accomplir efficacement les tâches. Cette augmentation de la productivité est inestimable dans les contextes personnels et professionnels.

#### Réalisation des objectifs

La responsabilité vous aide à définir et à atteindre vos objectifs. Vous êtes plus engagé envers vos objectifs lorsque vous vous tenez responsable de leur réalisation, ce qui peut conduire à votre croissance personnelle et à votre réussite.

#### Confiance en soi améliorée

Respecter vos engagements et vos responsabilités renforce la confiance en soi. Cela renforce la confiance dans votre capacité à atteindre vos objectifs, améliorant ainsi votre perception positive de vous-même.

#### De meilleures relations

La responsabilité favorise la confiance dans vos relations. Lorsque vous pouvez compter sur les autres pour être responsables et qu'ils peuvent compter sur vous, cela renforce les liens de confiance et de coopération.

#### Amélioration personnelle continue



Assumer la responsabilité de vos actions et de leurs résultats encourage l'auto-réflexion et l'auto-amélioration. Vous devenez plus conscient de vos forces et de vos faiblesses, ce qui vous permet d'apporter des changements positifs.

#### Stress réduit

La responsabilité réduit le stress en éliminant le besoin d'excuses ou de reproches. Assumer la responsabilité de vos actions vous permet de vous concentrer sur la recherche de solutions et de progresser.

#### Comportement éthique

Être responsable est synonyme de comportement éthique. Cela signifie faire ce qu'il faut, même lorsque personne ne vous regarde, ce qui peut améliorer votre réputation et votre crédibilité.

#### Résilience

Les individus responsables sont mieux équipés pour faire face aux revers et aux défis. Ils considèrent les revers comme des opportunités de croissance personnelle et d'apprentissage, ce qui renforce leur capacité à résister à l'adversité.

#### Compétences en leadership

Dans les rôles de leadership, la responsabilité est vitale. Les dirigeants qui donnent l'exemple et se tiennent responsables inspirent et motivent leurs équipes à faire de même.

## COMPÉTENCE 3 : AUTORÉGULATION



Self-Regulation

« Quelqu'un qui a une bonne autorégulation émotionnelle a la capacité de contrôler ses émotions. Ils peuvent résister aux comportements impulsifs qui pourraient aggraver leur situation et ils peuvent se remonter le moral lorsqu'ils se sentent déprimés. Ils ont une gamme flexible de réponses émotionnelles et comportementales qui sont bien adaptées aux exigences de leur environnement. »

#### Comprendre l'autorégulation

##### Qu'est-ce que l'autorégulation ?

Explorer les fondements du contrôle émotionnel et comportemental

Définition : L'autorégulation implique la gestion de son comportement, de ses émotions et de ses pensées en vue d'atteindre des objectifs à long terme.

Régulation : Choisir des actions alignées avec vos objectifs.

Régulation émotionnelle : Gérer les réponses émotionnelles dans diverses situations.

Régulation cognitive : modulation des réponses au sein des activités cognitives.

Importance : Critique pour un comportement adaptatif et positif dans la vie personnelle et professionnelle.

Causes d'une mauvaise autorégulation

Les défis de l'autorégulation

Identifier les déclencheurs et les facteurs de stress courants

Facteurs de stress personnels : manque de sommeil, mauvaise alimentation, activité physique minimale.

Facteurs de stress environnementaux : surcharge de travail, relations toxiques, manque de soutien social.

Indicateurs comportementaux : procrastination, impulsivité, explosions émotionnelles.

Impact : Une mauvaise autorégulation peut entraîner du stress, de l'épuisement professionnel et des problèmes de santé.

Améliorer l'autorégulation

Développer des compétences d'autorégulation plus solides

Stratégies et pratiques efficaces

Pleine conscience : se concentre sur la conscience intense de ce que vous ressentez et ressentez sur le moment, sans interprétation ni jugement.

Restructuration cognitive : Modification des pensées destructrices ou des réactions inappropriées.

Renforcement de la résilience : Améliorer votre capacité à faire face à l'adversité.

Techniques : pratiquez des exercices comme la respiration profonde, la méditation et la fixation de petits objectifs gérables.

Outils d'autorégulation

Outils pour améliorer l'autorégulation

Exercices pratiques et ressources

Journal de réflexion quotidien : enregistrez et réfléchissez aux expériences, émotions et réponses quotidiennes.

Atelier de définition d'objectifs : apprenez à définir des objectifs SMART spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps.

Application : Comment et quand utiliser efficacement ces outils pour améliorer l'autorégulation.

Mettre en œuvre l'autorégulation sur le lieu de travail

Autorégulation au travail

Appliquer les compétences dans un environnement professionnel

Relations professionnelles : Gérer les réactions et les interactions avec les collègues.

Gestion de la charge de travail : techniques pour gérer le stress et éviter l'épuisement professionnel.

Rétroaction et adaptation : utilisez des critiques constructives pour améliorer les résultats du travail.

Mesurer l'amélioration

Suivi des progrès de l'autorégulation

Méthodes et outils d'évaluation de l'amélioration

Outils d'évaluation : listes de contrôle d'auto-évaluation, formulaires de commentaires et applications de suivi des progrès.

Techniques d'examen : examen régulier des objectifs et des réponses émotionnelles pour mesurer la croissance.

Stratégies d'adaptation : comment ajuster vos stratégies en fonction des résultats de l'évaluation.

Conclusion et aller de l'avant

S'engager en faveur d'une autorégulation continue

La voie vers un développement personnel et professionnel soutenu

Engagement à long terme : Importance d'une pratique régulière et d'un apprentissage continu.

Compétences tout au long de la vie : Comment le maintien de l'autorégulation peut améliorer la qualité de vie globale et la réussite professionnelle.

## COMPÉTENCE 4 : MOTIVATION



La motivation est cette énergie interne qui nous pousse à agir et à poursuivre nos buts et objectifs. C'est comme une impulsion émotionnelle qui nous encourage à lutter, à persister et à surmonter les obstacles dans la poursuite de ce que nous désirons.

Objectif - Le but de ce matériel pédagogique est de connaître la nature de la motivation, ses possibilités, sa nécessité, sa formation et son développement. Pourquoi la motivation est nécessaire ?

Objectifs

- Comprendre et apprendre la compétence de motivation
- Pourquoi la motivation est importante ;
- Apprenez à connaître différentes techniques de motivation;

Contenu

- Qu'est-ce que la MOTIVATION ?
- Pourquoi c'est important ;
- Motivation négative et positive ;
- Types de motivations ;
- Avantages de la motivation

MOTIVATION - pourquoi c'est important

L'action n'apporte pas toujours le bonheur, mais il n'y a pas de bonheur sans action.  
(Guillaume James)

Pourquoi nous soucions-nous de ce que veulent les gens et pourquoi ils le veulent ?

Et pourquoi pas parce que cela peut améliorer nos vies.

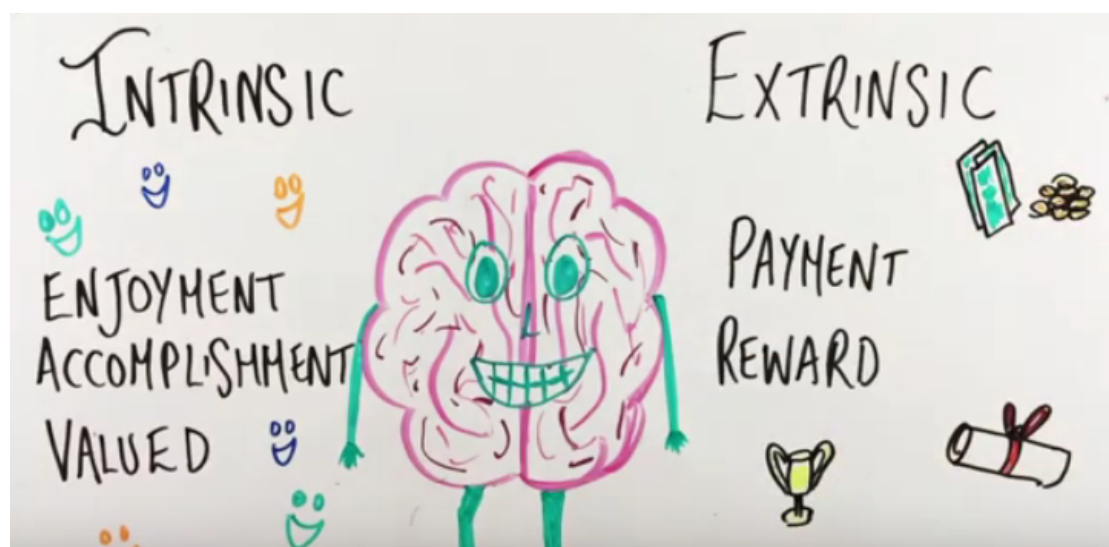
Comprendre la motivation nous donne de nombreuses informations précieuses sur la nature humaine.

Cela explique pourquoi nous nous fixons des objectifs, aspirons à la réussite et au pouvoir, pourquoi nous avons des désirs d'intimité psychologique et de sexe biologique, pourquoi nous éprouvons des émotions comme la peur, la colère et la compassion.

L'apprentissage de la motivation est précieux car il nous aide à comprendre d'où vient la motivation, pourquoi elle change, ce qui l'augmente et la diminue, quels aspects de celle-ci peuvent et ne peuvent pas être modifiés, et nous aide à répondre à la question de savoir pourquoi certains types de motivation sont plus importants. bénéfique que d'autres.



LA MOTIVATION peut être intrinsèque et extrinsèque



LA MOTIVATION EST MOTIVÉE PAR : des facteurs négatifs et positifs.

La motivation négative fait référence à une motivation motivée par des émotions négatives, telles que la peur, l'anxiété ou la pression, plutôt que par des objectifs ou des désirs positifs :

Motivation basée sur la peur  
Pression extérieure  
Culpabilité ou honte  
Discours intérieur négatif  
Comparaisons avec d'autres  
Manque perçu d'options  
Vengeance ou ressentiment  
Évitement des conséquences  
Manque d'objectif  
Auto-sabotage

Il est important de reconnaître quand la motivation est motivée par des facteurs négatifs et de travailler à évoluer vers des sources de motivation plus positives et constructives pour le bien-être et l'épanouissement à long terme.

motivation intrinsèque :

- Passion
- Optimisme
- Croissance personnelle
- Établissement d'objectifs
- Environnement favorable
- Des modèles inspirants
- Sens de la communauté
- L'amélioration personnelle
- Gratitude et positivité

Avantages de la motivation

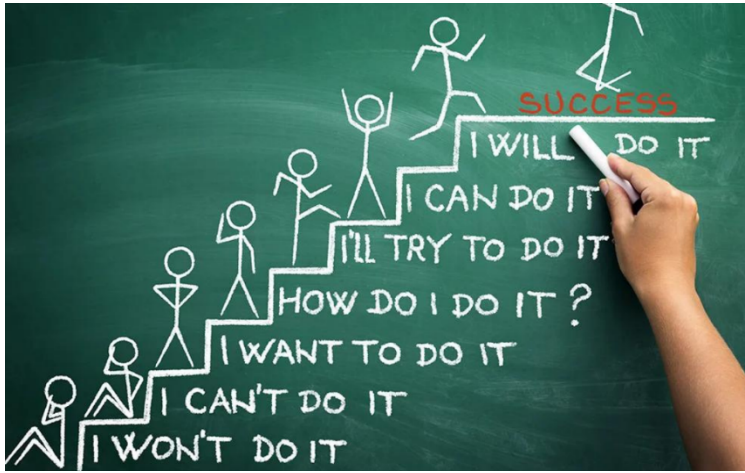


1. Productivité accrue : les individus motivés ont tendance à être plus productifs car ils sont déterminés à atteindre leurs objectifs et à accomplir leurs tâches efficacement.
2. Amélioration des performances : la motivation conduit souvent à une amélioration des performances dans divers aspects de la vie, tels que le travail, le sport ou les études.
3. Niveaux de satisfaction plus élevés : Atteindre les objectifs que l'on est motivé à poursuivre peut conduire à un

sentiment d'accomplissement et de satisfaction.

4. Concentration et concentration améliorées : la motivation aide les individus à rester concentrés sur leurs tâches et leurs objectifs, réduisant ainsi les distractions et améliorant leur concentration.
5. Confiance renforcée : la motivation peut accroître la confiance en soi et l'estime de soi, à mesure que les individus se voient progresser vers leurs objectifs.

Important questions ask – WHY? DEFINE YOUR WHY!



Configurez votre état d'esprit :



## COMPÉTENCE 5 : CONFIANCE EN SOI

Dans l'environnement de travail dynamique d'aujourd'hui, l'intelligence émotionnelle (QE) joue un rôle crucial dans la réussite des professionnels des ressources humaines et des employés. La confiance en soi, un élément clé du QE, permet aux individus de relever les défis, de prendre des décisions judicieuses et de réaliser leur plein potentiel. Ce module explore le concept de confiance en soi, son importance et propose des stratégies pratiques pour la développer et la renforcer.

### Définition Confiance en soi

La confiance en soi fait référence à la confiance d'une personne en ses capacités, ses compétences et son jugement. C'est la confiance que vous pouvez gérer les situations efficacement et atteindre vos objectifs. Avoir une forte confiance en soi est crucial pour :

- Prise de décision : elle vous permet de faire des choix éclairés sans doute excessif de vous-même ni dépendance à l'égard d'une validation externe.
- Résilience : La confiance en soi favorise la capacité de rebondir après les revers et de persévérer face aux défis.

Motivation : Une forte confiance en soi alimente la volonté de prendre des initiatives, de poursuivre des objectifs et de réussir



Considérez la confiance en soi comme votre boussole interne. Lorsqu'il est fort, vous pouvez prendre des décisions sans doute excessif ni en vous appuyant uniquement sur une validation externe. Vous abordez les tâches avec un sentiment de capacité, sachant que vous possédez les compétences nécessaires ou la capacité de les acquérir. Cela vous permet de prendre des initiatives, de persévérer malgré les obstacles et de rebondir après les revers.

**Dans l'environnement de travail dynamique d'aujourd'hui, la confiance en soi est un atout essentiel tant pour les employés que pour les professionnels des RH :**

**Pour les employés :** la confiance en soi alimente la motivation et l'initiative. Lorsque vous croyez en vous, vous êtes plus susceptible de vous fixer des objectifs ambitieux, de prendre des risques calculés et de sortir de votre zone de confort. Cela favorise un état d'esprit de croissance, conduisant à un apprentissage et un développement continu. La confiance en soi joue également un rôle essentiel dans une prise de décision efficace. Vous pouvez évaluer les options en toute confiance, évitant ainsi la paralysie de l'analyse et conduisant à des choix plus rapides et plus éclairés.

**Pour les professionnels des RH :** les professionnels des RH qui font confiance à leur jugement peuvent gérer plus facilement des situations complexes. Ils peuvent déléguer des tâches en toute confiance, fournir des commentaires constructifs et favoriser des relations de confiance avec les employés. La confiance en soi permet également aux RH de défendre le bien-être des employés et de mettre en œuvre des programmes de formation efficaces, favorisant ainsi un environnement de travail positif et productif.

### **Compétences clés pour la confiance en soi**

**La confiance en soi repose sur plusieurs compétences de base :**

- Conscience de soi : Connaître vos forces, vos faiblesses, vos valeurs et vos motivations.
- Auto-évaluation réaliste : évaluer avec précision vos capacités sans vous sous-estimer ni vous surestimer.
- Conversation intérieure positive : dialogue interne encourageant et solidaire qui renforce la confiance.
- Assertivité : Communiquer efficacement vos besoins et vos croyances tout en respectant les autres.
- Ouverture à l'apprentissage : saisir les opportunités de croissance et développer continuellement vos compétences.



**Objectifs :**

Définir la confiance en soi et son importance sur le lieu de travail.  
Identifier les compétences clés associées à la confiance en soi.  
Comprendre les avantages d'une forte confiance en soi pour les individus et les organisations.  
Développer des stratégies pour construire et améliorer la confiance en soi.

## Avantages et résultats d'une forte confiance en soi

Développer une forte confiance en soi entraîne de nombreux avantages tant pour les individus que pour les organisations :

**Productivité et performance accrues :** avec la confiance en soi, les individus sont plus susceptibles de relever des défis, de prendre des risques et de persister vers leurs objectifs.

**Prise de décision améliorée :** faire confiance à votre jugement conduit à une prise de décision plus rapide et plus sûre.

**Bien-être amélioré :** la confiance en soi réduit le stress, l'anxiété et favorise le bien-être mental.

**Une plus grande résilience :** la confiance en soi vous permet de surmonter efficacement les revers et de rebondir plus fort.

**Des relations plus solides :** avoir confiance en soi favorise la confiance envers les autres, conduisant à une meilleure collaboration et communication.

## Stratégies pour développer et améliorer la confiance en soi

**Voici quelques stratégies pratiques pour cultiver la confiance en soi :**

**Fixez-vous des objectifs SMART :** établissez des objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps pour établir un historique de réussite.

**Célébrez les réalisations :** reconnaissez et appréciez vos réalisations, grandes ou petites, pour renforcer vos capacités.

**Sortez de votre zone de confort :** mettez-vous au défi avec de nouvelles expériences pour développer vos compétences et votre confiance.

**Pratiquez un discours intérieur positif :** remplacez l'autocritique négative par un dialogue interne encourageant et solidaire.

**Rechercher des commentaires :** solliciter activement des commentaires constructifs pour identifier les domaines à améliorer et développer la conscience de soi.

**Apprendre des revers :** considérez les défis comme des opportunités d'apprendre et de grandir, plutôt que comme des échecs personnels.



**En conclusion, la confiance en soi est la pierre angulaire de la réussite tant dans la vie personnelle que professionnelle. En cultivant activement cette compétence clé, les individus peuvent libérer leur plein potentiel, améliorer leurs performances et naviguer sur le lieu de travail en toute confiance. En tant que professionnels et formateurs des RH, promouvoir la confiance en soi au sein de votre organisation favorisera une main-d'œuvre motivée, résiliente et**

**performante.**

## COMPÉTENCE 6 : GESTION DU TEMPS

### DÉFINITION ET IMPORTANCE DE LA GESTION DU TEMPS

La gestion du temps est le processus d'organisation et de planification de la manière de répartir efficacement votre temps entre des activités spécifiques pour atteindre les objectifs. Cela implique de prioriser les tâches, d'allouer du temps à chaque tâche et de prendre des décisions sur quoi faire et quand. Une gestion efficace du temps permet aux individus de travailler plus efficacement, de réduire le stress et de mieux utiliser leur temps disponible. La gestion du temps



ne consiste pas à travailler plus dur ; il s'agit de travailler plus intelligemment afin que les employés ne se surmènent pas et ne s'exposent pas à un stress inutile.

## DÉFIS COMMUNS

1. Procrastination → éviter ou reporter des tâches importantes
2. Interruptions → distractions telles que l'utilisation de notre téléphone
3. Mauvaise planification → manque d'organisation et de priorisation
4. Multitâche → travailler simultanément sur plusieurs tâches à la fois

## 3.LEARNING TOOLS

### 3.1 Goals Bingo

<b>1) DESCRIPTION DE L'OUTIL</b>				
Jeu de motivation : « Goals Bingo » est conçu pour diviser les grands objectifs en petits objectifs et pour atteindre les grands avec de petites étapes. Le jeu peut être utilisé pour la motivation individuelle et la motivation de groupe				
<b>2) OBJECTIFS DE L'OUTIL</b>				
Objectif : Atteindre la ligne de bingo (horizontalement, verticalement ou en diagonale) ou atteindre toutes les tâches terminées pour recevoir une petite ou une grosse récompense. Cela dépend de l'équipe ou de vous-même, de la manière dont vous vous accorderez.				
<b>3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE</b>				
Diviser les grands objectifs en plus petits permet d'avancer beaucoup plus facilement que de tout faire en même temps. Les petits objectifs sont plus faciles à atteindre et aident à atteindre le grand objectif avec plus de succès. L'élément motivant de l'équipe réside peut-être dans le fait que les petits objectifs sont atteints par plusieurs employés - chacun faisant quelque chose de différent, au lieu qu'une seule personne fasse tout. Le plus important est d'accomplir les tâches et la direction. Jeu de motivation : « Goals Bingo » est conçu pour diviser les grands objectifs en petits objectifs et pour atteindre les grands avec de petites étapes. Le jeu peut être utilisé pour la motivation individuelle et pour les motivations de groupe.				
<b>4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES</b>				
Les gens ou vous. Papier ou carton avec liste d'objectifs				
<b>5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL</b>				
1. Créez une carte de bingo avec différents petits objectifs que vous ou votre équipe souhaitez atteindre. Lorsque l'objectif est atteint, cochez la case appropriée.				
EXEMPLE:				
	Effectuez un entraînement de 20 minutes			Lisez un livre sur le sujet que vous recherchez

			Rechercher des partenaires	
		Réaliser une affiche pour une exposition		
	Trouver un annonceur			Apprenez quelque chose de nouveau... etc.

1. Vous pouvez définir des limites de temps pour les tâches si vous en avez besoin
2. Effectuez une petite tâche de la liste en la croisant
3. Effectuez des tâches en ligne ou en diagonale
4. Lorsque la tâche est accomplie, récompensez-vous

#### 6) QUE APPRENDRE

Placer le bingo cible dans un endroit visible fournira une motivation supplémentaire pour terminer les tâches en temps opportun. Voir vos progrès et vous sentir motivé pour continuer car vous pouvez voir tout ce qui a déjà été fait.

### 3.2 Motivation de Partenaire

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Jeu de motivation : « Motivation Partner » Fournit un sentiment de responsabilité et une motivation supplémentaire, car vous ne voudrez pas décevoir votre partenaire en n'accomplissant pas les tâches. Votre partenaire sera votre motivateur supplémentaire qui détectera lorsque les tâches sont exécutées de manière inefficace.

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Objectif : Procure un sentiment de responsabilité et une motivation supplémentaire, car vous ne voudrez pas décevoir votre partenaire.

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

L'outil sera un outil d'accompagnement dans la création, le développement et le renforcement de la motivation. D'autres fois, c'est un moyen supplémentaire d'acquérir une perspective différente. Il y a généralement des gens qui ont du mal à rester motivés tout le temps et à maintenir une motivation active en permanence. Les personnes de soutien qui seront ajoutées pourront apporter une impulsion, un soutien et une motivation supplémentaires dans l'exécution des tâches.

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

Les gens ou vous.  
Téléphone que vous utilisez quotidiennement.

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

## 1) DESCRIPTION OF THE TOOL

### Nom de l'outil : je suis tout ouïe !

Ce module se concentre sur l'écoute active, une compétence clé pour une communication efficace et une prise de décision éclairée. Les professionnels des ressources humaines, les formateurs et les travailleurs peu qualifiés peuvent tous bénéficier d'une écoute active pour recueillir des informations précieuses, instaurer la confiance et faire de meilleurs choix en matière de formation et d'évolution de carrière.

L'écoute active va au-delà du simple fait d'entendre quelqu'un parler. Cela implique d'être attentif, de comprendre le message de l'orateur (à la fois verbal et non verbal) et de fournir des commentaires pour garantir la compréhension.

Durée : 60 minutes

Comment jouer : Participez à une activité commune avec un ami ou un collègue. Fixez-vous des objectifs communs et soutenez-vous mutuellement pour les atteindre. Par exemple, vous pouvez vous envoyer chaque jour un message sur la façon dont vous avez atteint vos objectifs.

## 6) QUE APPRENDRE

Placer le bingo cible dans un endroit visible fournira une motivation supplémentaire pour terminer les tâches en temps opportun. Voir vos progrès et vous sentir motivé pour continuer car vous pouvez voir tout ce qui a déjà été fait.

### 3.3 Je suis tout ouïe!

## 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Améliorer les compétences en communication et en collaboration.

Améliorer la collecte et l'analyse des informations.

Favoriser la confiance et la sécurité psychologique au sein des équipes.

Soutenir une meilleure prise de décision basée sur des informations complètes.

## 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

La prise de décision se fait rarement en vase clos. Nous recueillons des informations, étudions les options et évaluons les résultats potentiels. Mais une prise de décision efficace repose en grande partie sur notre capacité à bien communiquer, et cela va au-delà de la simple capacité d'entendre et de parler. L'écoute active va encore plus loin dans la communication. Il s'agit de véritablement comprendre le message de l'orateur, à la fois les mots prononcés et les émotions ou intentions sous-jacentes véhiculées par des indices non verbaux. Tout comme la communication non verbale ajoute de la profondeur aux mots prononcés, l'écoute active ajoute de la profondeur à notre compréhension d'une situation.

Pourquoi l'écoute active est-elle importante pour la prise de décision ?

L'écoute active est le processus qui consiste à prêter attention, à comprendre et à répondre à ce que dit quelqu'un, sans l'interrompre, le juger ou imposer son propre programme. Cela fait preuve de respect, d'empathie et de curiosité et établit la confiance et les relations. L'écoute active vous aide également à recueillir des informations pertinentes, à identifier des hypothèses, à clarifier les attentes et à explorer des alternatives. Ce sont des étapes essentielles pour prendre des décisions éclairées, rationnelles et éthiques qui profitent à votre équipe, votre organisation et vos parties prenantes.

## 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

## 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

L'écoute active signifie être profondément engagé et attentif à ce que dit l'orateur. Cela nécessite bien plus d'écouter que de parler. Votre objectif en tant qu'auditeur actif est de vraiment comprendre le point de vue de l'orateur (que vous soyez d'accord ou non) et de lui communiquer cette compréhension afin qu'il puisse confirmer l'exactitude de votre compréhension.

2. Accordez toute votre attention :

Grâce à l'écoute active, vous pouvez acquérir des connaissances et des idées précieuses de la part de votre équipe qui vous aideront à prendre des décisions éclairées. Lorsque vous prenez le temps de vraiment écouter, cela renforce non seulement vos relations professionnelles, mais cela conduit également à de meilleurs résultats pour votre organisation.

- Minimisez les distractions comme les téléphones ou les ordinateurs portables pendant que quelqu'un parle.
- Établissez un contact visuel et maintenez un langage corporel ouvert pour montrer que vous êtes engagé. Cela vous aide à rester concentré et montre à l'autre personne que vous écoutez.

3. Écoutez pour comprendre, pas seulement pour répondre :

L'écoute active ne consiste pas simplement à entendre ce que quelqu'un dit, elle implique de prendre le temps de comprendre le message communiqué et l'intention qui le sous-tend. Cela nécessite de poser des questions ouvertes pour établir une relation et rechercher plus d'informations. Les questions de suivi sont également essentielles pour aligner la compréhension et obtenir des informations supplémentaires.

- Concentrez-vous sur le message de l'orateur, y compris ses mots, le ton de sa voix et son langage corporel.
- Essayez de voir les choses de leur point de vue.

4. Utilisez des indices verbaux et non verbaux pour montrer que vous écoutez :

Étant donné que la contribution de l'auditeur à l'écoute active est limitée, il est important de montrer son soutien par une communication positive et non verbale et d'éviter les comportements distraits tels que croiser les bras.

Des hochements de tête, des expressions faciales et de brèves interjections comme « euh-huh » ou « d'accord » peuvent encourager l'orateur à continuer.

5. Posez des questions de clarification :

Ne présumez pas que vous avez toutes les réponses. Si quelque chose n'est pas clair, faites une pause pour poser des questions avant que l'autre personne n'aille trop loin dans son explication.

- Demandez des éclaircissements sur des points spécifiques ou assurez-vous de bien comprendre le sens de l'orateur. Donnez à l'orateur la possibilité d'élaborer et de clarifier ce qui a été dit.
- Formulez vos questions de manière à susciter une discussion plus approfondie, et pas seulement par oui/non : « Pouvez-vous en dire plus sur . . . ? » ou « Je ne suis pas sûr de bien comprendre ; ou tu veux dire ça... ? »

6. Résumez et paraphrasez :

Reformulez la même information, en utilisant des mots différents pour refléter de manière plus concise ce que l'orateur a dit. Assurez-vous d'avoir une vision complète en résumant le point de vue de l'autre personne et en lui répétant : « Donc, si je comprends bien, vous dites... »

Cela testera votre compréhension de ce qui est entendu en communiquant votre compréhension de ce que l'orateur a dit. Cela permet également à l'orateur d'« entendre » et de se concentrer sur ses propres pensées et de voir que vous essayez de comprendre son message et ses perceptions. Avoid interrupting or offering unsolicited advice:

Pratiquez une écoute active au lieu de donner des conseils. Si vous voulez dire quelque chose, essayez de poser une question ou de soutenir les sentiments de votre ami.

- Laissez l'orateur terminer sa réflexion avant de répondre.
- Concentrez-vous sur la compréhension de leur point de vue avant de proposer des solutions.

2. Ayez l'esprit ouvert :

Entendre quelqu'un n'est pas la même chose que l'entendre. Ce n'est pas écouter si vous avez déjà décidé que vous ne pouvez pas changer d'avis. Ne faites pas semblant de prendre en compte l'opinion de l'autre personne, restez ouvert à la possibilité qu'elle puisse détenir de nouvelles informations que vous n'avez pas entièrement comprises.

## 6) QUE APPRENDRE

Pourquoi l'écoute active est-elle importante ?

En pratiquant l'écoute active, vous pouvez :

- Recueillir des informations plus complètes pour une prise de décision éclairée.
- Identifier les besoins et préoccupations sous-jacents des membres de l'équipe ou des stagiaires.
- Construire des relations plus solides basées sur la confiance et la compréhension mutuelle.
- Encourager la communication ouverte et la collaboration au sein des équipes.

L'écoute active est un processus d'apprentissage continu. En intégrant ces techniques dans vos interactions quotidiennes, vous pouvez améliorer considérablement la qualité de votre communication et de votre prise de décision au sein du projet Boost Train and Retain.

### 3.4 EI experts

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Nom de l'outil : EI experts

L'intelligence émotionnelle est un ensemble de compétences qui vous aident à comprendre, utiliser et gérer vos propres émotions de manière positive pour atteindre vos objectifs. Cela implique également de reconnaître, de comprendre et d'influencer les émotions des autres. Ce module se concentre sur l'utilisation de l'intelligence émotionnelle pour prendre des décisions efficaces sur le lieu de travail.

Durée : 60 minutes

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Identifiez comment les émotions peuvent influencer la prise de décision.

Développer des stratégies pour gérer les émotions pendant le processus de prise de décision.

Appliquer l'intelligence émotionnelle pour faire des choix plus éclairés et objectifs.

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

Les décisions ne sont pas purement rationnelles ou logiques. Ils sont influencés par vos émotions, vos préjugés, vos valeurs et vos objectifs. Les émotions peuvent affecter la façon dont vous percevez les informations, évaluez les alternatives et mettez en œuvre des actions. Ils peuvent également affecter la façon dont vous communiquez et collaborez avec les autres personnes impliquées ou affectées par vos décisions.

Les émotions jouent souvent un rôle important dans la façon dont nous abordons et évaluons les options. Comprendre vos émotions et celles des autres vous permet de faire des choix éclairés qui tiennent compte à la fois de la logique et des sentiments. De plus, l'IE peut vous aider à équilibrer vos émotions et votre raison, et à éviter les pièges courants tels que l'impulsivité, la procrastination, l'excès de confiance ou le biais de confirmation.

Utiliser l'intelligence émotionnelle signifie être conscient de ce que vous ressentez lorsque vous évaluez vos choix. Cela signifie également être conscient de ce que ressentiront les autres en fonction des décisions que vous prenez. Être émotionnellement intelligent, c'est se demander : est-ce que mes émotions m'aident ou me gênent ici ? Est-ce que d'autres personnes auront envie de m'aider ou de me gêner ?

L'intelligence émotionnelle est la capacité de percevoir, de contrôler et d'évaluer les émotions – les nôtres et celles des autres. Sur le lieu de travail, cela se traduit par une multitude d'avantages :

- Autorégulation : l'IE aide les individus à gérer leurs émotions, en évitant les décisions irréfléchies et en favorisant une approche plus mesurée de la résolution des problèmes.

- Empathie : En comprenant les émotions de leurs collègues, les professionnels équipés de l'assurance-emploi peuvent naviguer avec finesse dans les complexités interpersonnelles du lieu de travail.
- Leadership : les managers dotés d'une IE élevée peuvent inspirer et motiver leurs équipes, ce qui conduit à de meilleures performances et à une meilleure prise de décision.

#### 4) MATÉRIAUX RESSOURCES

Tableau blanc ou tableau à feuilles mobiles avec marqueurs  
Notes autocollantes  
Documents avec des scénarios (facultatif)

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

##### 1. Reconnaissez et étiquetez vos émotions :

La première étape de la régulation émotionnelle consiste à prendre conscience de votre état émotionnel. Est-ce de l'excitation, de la frustration ou autre chose ?

Reconnaissez vos émotions et la manière dont elles pourraient affecter votre jugement. Prenez le temps d'identifier et d'étiqueter ce que vous ressentez. Par exemple, si vous vous sentez anxieux à propos d'une décision particulière, reconnaissez-la et qualifiez-la d'anxiété. En faisant cela, vous pouvez commencer à comprendre les causes sous-jacentes de vos émotions et y remédier efficacement.

##### 2. Prenez du recul et respirez :

Face à une décision difficile, il peut être utile de prendre du recul et de prendre une certaine distance par rapport à la situation. Cela vous permet de prendre du recul et de voir la décision d'un point de vue plus objectif. Par exemple, si vous vous sentez en colère ou frustré, prenez quelques respirations profondes ou participez à une activité apaisante avant de revoir le processus de prise de décision. Cela peut vous aider à aborder la situation avec un esprit plus clair.

##### 3. Recherchez différentes perspectives :

Parfois, rechercher le soutien des autres peut fournir des informations et des perspectives précieuses que nous avons peut-être négligées. Contactez des amis de confiance, des membres de votre famille ou des mentors qui peuvent vous offrir des conseils et un soutien pendant le processus de prise de décision. Ils peuvent vous aider à gérer vos émotions et vous fournir un nouveau point de vue qui peut conduire à de meilleures décisions.

##### 4. Considérez l'impact à long terme :

Ne vous laissez pas influencer par des émotions immédiates. Pensez aux conséquences à long terme de vos choix et à la manière dont ils pourraient affecter vous-même et les autres.

- Définissez vos objectifs : avant de prendre une décision stratégique, vous devez bien comprendre ce que vous souhaitez réaliser et pourquoi. Quels sont vos objectifs, valeurs et priorités ? Définir vos objectifs vous aidera à affiner vos options et à vous concentrer sur les plus pertinentes et réalisables.

- Identifiez les alternatives : vous devez générer et comparer différentes alternatives qui pourraient vous aider à atteindre vos objectifs. L'essentiel est d'envisager une gamme de possibilités, des plus conservatrices aux plus créatives, et d'évaluer leurs avantages et leurs inconvénients.

- Considérez les conséquences à court et à long terme : pour chaque alternative, réfléchissez à la manière dont elle affectera votre situation à court et à long terme. Quels sont les avantages et les coûts immédiats de chaque option ? Quels sont les risques et opportunités potentiels de chaque option ?

Comment affecteront-ils vos futurs objectifs, capacités et relations ?

##### 5. Connaissez vos valeurs :

Un élément important de l'intelligence émotionnelle consiste à connaître vos valeurs. Lorsque vous êtes confronté à une décision apparemment difficile, revoir vos valeurs peut rendre la décision soudaine et presque étonnamment simple. Les valeurs sont comme un gouvernail interne qui nous guide tout au long d'une vie de décisions.

#### 6) QUE APPRENDRE

En comprenant comment les émotions influencent la prise de décision et en développant des stratégies pour les gérer, vous pouvez faire des choix plus efficaces et objectifs sur le lieu de travail. Cela peut conduire à une meilleure résolution des problèmes, à une meilleure communication avec les collègues et à une satisfaction accrue au travail.

### 3.5 M'embrasser

<b>1) DESCRIPTION DE L'OUTIL</b>
<b>Nom de l'outil : M'embrasser</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'acceptation de soi est la capacité de se reconnaître et de s'apprécier, ses défauts et tout. Il s'agit de reconnaître ses forces et ses faiblesses sans jugement.</li><li>• L'acceptation de soi est le fondement de la confiance en soi. Lorsque vous vous acceptez, vous croyez que vous êtes capable et digne. Cela renforce la confiance nécessaire pour relever les défis, apprendre de ses erreurs et surmonter les revers – autant d'aspects cruciaux de la confiance en soi.</li><li>• Durée : 45 minutes</li></ul>
<b>2) OBJECTIFS DE L'OUTIL</b>
Comprendre le concept d'acceptation de soi et son impact sur la performance au travail et le développement personnel. Identifier les facteurs qui contribuent à une acceptation de soi élevée et faible. Développer des stratégies pour construire et maintenir une saine acceptation de soi. Construit une base de confiance en soi.
<b>3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE</b>
L'acceptation de soi et la confiance en soi sont deux concepts étroitement liés qui se renforcent mutuellement. Acceptation de soi : c'est l'acceptation de soi tel que l'on est, avec ses défauts et ses vertus. Cela implique de reconnaître et de valoriser les aspects positifs de soi, ainsi que d'accepter les aspects négatifs sans se juger ni se critiquer. Confiance en soi : C'est la croyance en ses propres capacités, capacités et jugement. Cela implique de faire confiance à sa capacité à prendre des décisions judicieuses, à surmonter les défis et à atteindre ses objectifs. Comment sont-ils liés ? <ul style="list-style-type: none"><li>• L'acceptation de soi est le fondement de la confiance en soi. Si nous ne nous acceptons pas, il est difficile de faire confiance à nos capacités et à nos capacités.</li><li>• L'acceptation de soi nous permet d'être plus compatissants envers nous-mêmes, ce qui nous aide à surmonter nos erreurs et à en tirer des leçons. Cela renforce à son tour notre confiance dans notre capacité à réussir à l'avenir.</li><li>• La confiance en soi nous permet de nous affirmer davantage et de défendre nos besoins et nos valeurs. Cela nous aide à nous sentir plus en sécurité dans notre peau et augmente notre acceptation de soi. L'acceptation de soi est une compétence fondamentale pour réussir dans votre vie personnelle et professionnelle. Il influence votre confiance en vous en impactant :<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiance : une grande acceptation de soi vous permet d'aborder les défis et les opportunités avec une attitude positive et une confiance en vos capacités.</li><li>• Motivation : Les personnes ayant une saine acceptation de soi sont plus susceptibles de se fixer des objectifs, de prendre des initiatives et de persévérer face aux revers.</li><li>• Prise de décision : une forte acceptation de soi vous permet de faire des choix qui correspondent à vos valeurs et à votre bien-être.</li><li>• Communication : Ceux qui ont une grande acceptation de soi peuvent communiquer efficacement, s'exprimer clairement et affirmer leurs besoins avec confiance.</li><li>• Relations : Une saine acceptation de soi favorise des relations positives et respectueuses avec les collègues et les superviseurs.</li></ul></li></ul>
<b>4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES</b>
• Un espace de partage confortable
<b>5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL</b>
Comment développer l'acceptation de soi et la confiance en soi : 1. Pratiquez l'auto-compassion : Traitez-vous avec gentillesse et compréhension, comme vous le feriez avec un ami. Évitez les autocritiques sévères et concentrez-vous sur vos forces et vos qualités positives.



2. Remettez en question le discours intérieur négatif : lorsque vous avez une pensée négative, demandez-vous si elle est vraie ou s'il s'agit simplement d'une distorsion cognitive. Remplacez les pensées négatives par des déclarations personnelles plus réalistes et positives.
  3. Concentrez-vous sur vos forces et vos réalisations : Célébrez vos réussites, grandes et petites. Faites une liste de vos forces et de vos talents et rappelez-vous-les régulièrement.
  4. Fixez-vous des objectifs réalistes et célébrez les progrès : Ne vous préparez pas à l'échec en vous fixant des objectifs irréalistes. Décomposez les objectifs plus importants en étapes plus petites et plus gérables. Célébrez vos progrès tout au long de votre parcours, aussi minimes soient-ils.
  5. Pratiquez la gratitude : prenez le temps chaque jour d'apprécier les bonnes choses de votre vie. Notez chaque jour trois choses pour lesquelles vous êtes reconnaissant ou tenez un journal de gratitude.
  6. Entourez-vous de personnes positives : passez du temps avec des personnes qui vous soutiennent, vous encouragent et croient en vous. Évitez les personnes négatives ou critiques à votre égard.
  7. Prenez soin de vous : assurez-vous de dormir suffisamment, de manger sainement et de faire de l'exercice régulièrement. Prendre soin de votre santé physique améliorera également votre bien-être mental et émotionnel.
  8. Demandez l'aide d'un professionnel si nécessaire : Si vous avez du mal à développer par vous-même l'acceptation de soi et la confiance en vous, un thérapeute peut vous aider. Ils peuvent vous fournir un soutien et des conseils supplémentaires.
- Développer l'acceptation de soi et la confiance en soi demande du temps et des efforts. Ne vous découragez pas si vous ne voyez pas de résultats immédiatement. Continuez à pratiquer ces stratégies et vous constaterez progressivement une amélioration de votre estime de soi, de votre confiance en vous et de votre bien-être général.

## 6) QUE APPRENDRE

S'accepter, c'est entrer dans son pouvoir. Lorsque vous cultivez l'acceptation de soi, vous n'avez plus besoin de rechercher des sources externes de validation.

Apprendre à s'accepter est également un tremplin pour prendre soin de sa santé mentale. Vous devenez sûr de qui vous êtes et apprenez à vous approprier à la fois vos forces et vos faiblesses.

### 3.6 Défi et preuves

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Nom de l'outil : Défis et preuves

Cette activité est liée à une branche de la confiance en soi qui est la conscience de soi. Cela fait référence à la capacité de reconnaître vos émotions, vos forces, vos faiblesses, vos valeurs et vos motivations. La conscience de soi implique souvent de confronter nos préjugés et nos angles morts. Cet exercice remet en question vos hypothèses sur vous-même et vous encourage à rassembler des preuves pour les étayer ou les réfuter. Grâce à ce processus, vous acquérez une compréhension plus objective et nuancée de qui vous êtes.

Cette technique vous aidera également à renforcer votre confiance en vous en identifiant vos réalisations passées et en remettant en question vos croyances négatives avec des preuves concrètes. Cette technique vous aidera à mieux comprendre vous-même et la manière dont vous interagissez avec le monde qui vous entoure.

Durée : 30 minutes (activité individuelle)

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

- Identifiez et remettez en question les croyances négatives qui pourraient nuire à votre performance.
- Reconnaissez et renforcez la confiance dans vos compétences et aptitudes existantes.
- Augmenter la confiance en soi pour relever de nouveaux défis et opportunités.
- Explorez votre style de communication.

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE



La confiance en soi est un élément crucial de l'intelligence émotionnelle. Lorsque vous faites confiance à vos capacités, vous êtes plus susceptible de prendre des initiatives, de persévérer face aux défis et d'atteindre vos objectifs. Cette technique vous aide à construire une base de confiance en vous en vous concentrant sur les succès passés et en les utilisant comme preuves pour contrer le doute de soi. La confiance en soi est la pierre angulaire de la conscience de soi, et la conscience de soi est le fondement de l'intelligence émotionnelle. Lorsque vous faites confiance à vos capacités, vous êtes mieux équipé pour gérer vos émotions, rester motivé et gérer efficacement les interactions sociales. En vous comprenant mieux, vous pouvez gérer efficacement vos émotions, bâtir des relations plus solides et prendre de meilleures décisions.

Développer la conscience de soi aide à renforcer la confiance en soi, car cela nous aide à comprendre qui nous sommes et quelles sont nos valeurs afin que nous puissions les mettre en œuvre. En reconnaissant nos valeurs, nous nous disons ce que nous ferons et ne ferons pas, ce qui contribue à renforcer la confiance en soi.

Les personnes conscientes d'elles-mêmes peuvent interpréter leurs pensées et leurs objectifs, et c'est une compétence rare, car la plupart d'entre nous ont tendance à se laisser guider par des interprétations émotionnelles de ce qui nous arrive et de la façon dont nous y réagissons.

Il existe deux types de conscience de soi, privée et publique.

**Conscience de soi privée.** Les personnes ayant une conscience de soi privée sont méditatives et abordent leurs réactions avec curiosité plutôt qu'avec émotion flagrante. Ces personnes sont capables de remarquer leurs sensations physiques et de les attribuer correctement à ce qui se passe en ce moment. Ce type de conscience de soi nous permet de ne pas paniquer lorsque nos émotions sont éveillées, mais plutôt de penser ou d'être conscient de ce qui se passe et d'y faire face de front.

L'inconvénient de la conscience de soi privée est qu'il est facile de paraître peu sincère parce qu'on peut être trop replié sur soi-même.

**Conscience publique de soi.** Ce type de conscience de soi est conscient de la façon dont nous regardons les autres. Avec ce type de conscience de soi, nous sommes plus susceptibles de suivre les normes sociétales et de nous comporter d'une manière socialement acceptable. L'inconvénient de la conscience de soi du public est que les personnes très conscientes d'elles-mêmes peuvent passer trop de temps à s'inquiéter de ce que les autres pensent d'elles.

La conscience de soi, tant privée que publique, contribue à renforcer la confiance en soi en vous permettant de vous examiner avec courage, de savoir en quoi vous croyez et de vous fournir une feuille de route sur la façon dont vous souhaitez vous comporter.

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

Stylo et papier

Un espace calme avec un minimum de distractions

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

1. Identifiez une croyance en soi négative ou une hypothèse :

Commencez par réfléchir à une situation récente dans laquelle vous avez douté de vous-même et aux hypothèses courantes que vous avez sur vous-même. Quelles pensées négatives aviez-vous à votre sujet dans ce scénario ? Par exemple, « Je ne suis pas doué pour parler en public » ou « Je n'obtiendrai jamais cette promotion ».

2. Remettez en question la croyance :

Remettez en question la validité de la pensée négative. Demandez-vous : pourquoi est-ce que je crois cela ? Existe-t-il des preuves pour le soutenir ?

3. Rassemblez des preuves :

Repensez aux expériences passées où vous avez démontré les compétences ou les capacités dont vous doutez. Notez des exemples spécifiques de fois où vous avez surmonté des défis, reçu des commentaires positifs ou réussi même face à des difficultés. Concentrez-vous sur des situations spécifiques et sur vos actions dans celles-ci.

Recherchez des preuves qui contredisent votre croyance initiale.

4. Évaluez les preuves :

Passez en revue les preuves que vous avez rassemblées. Est-ce que cela contredit votre croyance négative initiale ?

5. Recadrez la croyance :

Sur la base des preuves, créez une déclaration plus positive et réaliste sur vous-même.

Exemple:

- Croyance en soi négative : « Je ne suis pas un bon orateur public. »
- Défi : « Y a-t-il déjà eu une situation dans laquelle j'ai bien réussi publiquement ? »
- Preuve : "J'ai fait avec succès une présentation devant ma classe le semestre dernier, recevant des notes élevées pour la clarté et le contenu."
- Croyance recadrée : "Même si je ne suis pas parfait, je peux communiquer efficacement mes idées dans un cadre public avec une certaine préparation."

#### 6) QUE APPRENDRE

En utilisant la technique « Challenge & Evidence », vous pouvez apprendre à identifier et à remettre en question les croyances négatives en soi. Cela vous aide à renforcer votre confiance en vous en reconnaissant vos forces et vos réalisations. Face à de nouveaux défis, vous pouvez vous appuyer sur cette preuve de vos capacités pour les aborder avec plus de confiance.

Conseils supplémentaires :

- Pratiquez cette technique régulièrement, surtout lorsque vous faites face à de nouveaux défis ou opportunités.
- Partagez vos expériences et vos réussites avec les autres pour renforcer davantage votre confiance en vous.
- N'oubliez pas que la confiance en soi est un voyage, pas une destination. Soyez gentil avec vous-même et célébrez vos progrès.

### 3.7 Indices non verbaux

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Nom de l'outil : Indices non verbaux

Une certaine quantité de communication se fait par le biais d'indices non verbaux tels que le langage corporel, les expressions faciales et le contact visuel. Lorsque vous écoutez quelqu'un, vous pouvez choisir de prêter attention à ce qu'il dit et à son langage non verbal. Il est essentiel de ne pas juger les autres en fonction de leur langage corporel, car tous les gens n'affichent pas les mêmes gestes physiques en raison de différences culturelles ou de capacités.

Durée : 60 minutes

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Pour vous aider à mieux prendre conscience de la communication non verbale en milieu de travail

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

La communication est un sujet beaucoup plus nuancé qu'on pourrait le penser. Avoir de bonnes compétences en communication ne consiste pas seulement à être capable d'écrire et de parler. La communication non verbale envoie des signaux aux autres en utilisant des actions plutôt que des mots. Les gens peuvent exprimer leur bonheur, leur engagement, leur inquiétude, leur gratitude et leur confiance en répondant de manière non verbale. Cela peut inclure la communication utilisant les gestes de la main, le contact visuel, le langage corporel, l'apparence, les expressions faciales et le ton de la voix. La communication non verbale peut être l'une des formes de communication les plus puissantes entre collègues. Cela peut avoir lieu dans de nombreuses situations de travail, notamment des réunions, des entretiens ou des conversations informelles.

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

-une salle de réunion pour minimum 2,3 personnes, un espace de partage confortable

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

Exemples situationnels de communication non verbale sur le lieu de travail

Pour vous aider à mieux prendre conscience de la communication non verbale en milieu de travail, voici quelques exemples :

#### 1. Un bon contact visuel

Les collègues se sentiront souvent valorisés et appréciés s'ils savent qu'ils sont entendus. Vous pouvez l'aider à ressentir cela en établissant un contact visuel pendant qu'il parle. Garder les yeux sur la personne plutôt que sur votre ordinateur, vos documents ou votre téléphone portable lui permet de savoir que vous écoutez ses commentaires. Maintenir un contact visuel pendant que vous leur répondez permet également de maintenir la conversation engageante, et allumer votre caméra pour les chats vidéo peut établir une relation respectueuse entre collègues.

Exemple : Un collègue vous aborde avec une idée pour accroître la collaboration dans votre service. Montrez que vous écoutez activement en maintenant un contact visuel et en hochant la tête en signe d'accord.

#### 2. Ton de voix positif

Bien que l'acte de parler fasse partie de la communication verbale, la façon dont vous parlez peut être considérée comme une communication non verbale. Que vous communiquiez en personne ou participiez à une vidéoconférence, soyez toujours conscient du ton de votre voix afin qu'il reflète le message que vous souhaitez transmettre. Garder un ton positif lorsque vous parlez avec un collègue ou un superviseur peut affecter l'énergie de l'ensemble de votre conversation.

Exemple : Un employé fait une présentation proposant un nouveau plan d'engagement client. Ils utilisent un ton énergique et positif pour susciter l'enthousiasme pour le projet. Cela augmente le niveau d'intérêt de la haute direction, car elle remarque que l'employé exprime son enthousiasme et sa passion pour le projet.

#### 3. Apparition personnelle

La façon dont vous vous présentez peut avoir un impact plus grand que ce que les mots pourraient le dire. L'apparence de votre lieu de travail, comme avoir l'air soigné et préparé, même si vous êtes dans le confort de votre propre bureau à domicile, ou garder un poste de travail bien rangé peut transmettre votre confiance en vous et faire une impression positive sur vos collègues.

Exemple : Vous espérez parler à un superviseur pour demander une augmentation ou une promotion, alors habillez-vous en tenue professionnelle pour montrer votre dévouement au poste et votre professionnalisme sur le lieu de travail.

#### 4. Bonne posture

La façon dont vous vous levez ou êtes assis au travail peut souvent refléter votre attitude ou votre attention face à certaines situations. Être assis ou debout peut montrer que vous êtes engagé dans la conversation tout en affichant une apparence confiante lors d'un entretien.

Exemple : Vous êtes chargé de présenter une nouvelle idée à votre superviseur et souhaitez communiquer efficacement. Vous pouvez vous asseoir ou vous tenir debout, les épaules en arrière, pour exprimer votre confiance et expliquer pourquoi vous pensez que votre idée profitera à l'entreprise.

#### 5. Toucher approprié

La communication par le toucher a évolué depuis le lieu de travail d'avant la COVID-19. Même sans protocoles de distanciation sociale, les gens ont toujours varié dans leur niveau de confort avec le toucher. Développer votre intelligence culturelle peut être une compétence utile pour établir des relations sur le lieu de travail.

Exemple : Aux États-Unis, serrer fermement la main d'une personne montre du respect ou que vous êtes heureux de la rencontrer. Dans d'autres cultures, cela pourrait être interprété à tort comme un signe d'agression. Si vous estimez que cela est approprié, un léger contact sur le bras ou une tape sur l'épaule peut également être un moyen de montrer votre soutien ou vos encouragements sans l'exprimer vocalement.

#### 6. Facial expressions

Lorsque les gens communiquent avec vous, ils anticipent souvent une réponse non verbale en observant vos expressions faciales. Gardez à l'esprit que même lors d'un entretien virtuel, votre visage peut communiquer ce que vous ressentez ou pensez sans utiliser de mots. Sourire, hocher la tête et utiliser vos sourcils peuvent indiquer une réaction positive lors d'une conversation.

Exemple : un collègue vous raconte ses récentes vacances. Vous pouvez donc sourire et hocher la tête pendant que vous écoutez pour montrer que vous appréciez son histoire.

## 6. Espace personnel

Au cours de conversations en tête-à-tête, vous pouvez vous rapprocher de votre interlocuteur. Cela montre que vous souhaitez avoir une conversation et que vous souhaitez l'entendre clairement. Essayez de vous assurer de laisser suffisamment d'espace pour maintenir un environnement confortable pour vous deux.

Exemple : avant de vous asseoir pour une réunion, vous pouvez sélectionner un siège plus proche d'un collègue pour mieux l'entendre.

## 7. Gestes de la main

La façon dont vous faites des gestes ou positionnez vos mains pendant les conversations peut exprimer ce que vous ressentez. Si vous bougez vos mains pour développer votre expression tout au long des histoires, les gens peuvent s'impliquer davantage dans ce que vous dites. Les gestes de la main peuvent également exprimer de la convivialité ou de l'appréciation.

Exemple : un collègue fait une présentation mais il ne sait pas comment les autres reçoivent l'information. Un « coup de pouce » décontracté mais discret peut leur montrer que tout va bien.

## 8. Langage corporel

Votre langage corporel global peut mettre en valeur vos sentiments lors d'une réunion ou lors d'une conversation. Garder vos bras détendus à vos côtés exprime une ouverture d'esprit et une volonté d'écouter, mais croiser les bras peut indiquer que vous êtes fermé. Vous pouvez également exprimer votre politesse et votre attention sans distraction en vous penchant en avant sur votre siège.

Exemple : pendant que vous regardez un collègue faire une présentation, vous êtes assis droit, les bras sur la table. Cela montre que vous êtes engagé dans leur présentation. Si vous vous affaissez sur votre siège, ils peuvent penser que vous êtes désintéressé.

## 6) QUE APPRENDRE

Pourquoi la communication non verbale est-elle importante ?

En interprétant avec précision les signaux non verbaux de vos collègues, vous pouvez acquérir une compréhension commune de leurs sentiments, émotions et attitudes face à certaines situations. Votre capacité à communiquer avec un sens partagé peut encourager la collaboration avec les membres de l'équipe, ce qui peut augmenter la productivité, améliorer l'engagement et renforcer vos compétences culturelles.

Être conscient de vos stratégies de communication peut également vous aider à exprimer vos sentiments sur divers sujets ou situations. Cela peut également vous aider à faire preuve de confiance lorsque vous parlez avec des superviseurs ou à exprimer de l'empathie lorsque vous écoutez un collègue.

### 3.8 Confiance

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Nom de l'outil : Confiance

Sur le lieu de travail, les gens sont plus susceptibles de répondre aux idées présentées avec confiance. Il existe de nombreuses façons de paraître confiant, notamment en établissant un contact visuel lorsque vous vous adressez à quelqu'un, en vous asseyant droit avec les épaules ouvertes et en vous préparant à l'avance pour que vos pensées soient claires et que vous puissiez répondre à toutes les questions. Une communication confiante est utile non seulement au travail, mais également pendant le processus d'entretien d'embauche. De plus, pour faire preuve de confiance, évitez d'ajouter des mots de remplissage.

Durée : 60 minutes

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Comprendre l'importance d'avoir confiance en soi au travail peut vous aider à vous sentir plus enclin à adopter un état d'esprit confiant. Voici quelques-uns des objectifs/avantages de faire preuve de confiance en tant qu'employé :

Améliorer votre rendement au travail : avoir confiance en vos capacités peut vous aider à être plus productif. Cela peut faire de vous un candidat plus recherché pour les responsables du recrutement ou pour votre employeur actuel.

Améliorer votre engagement au travail : lorsque vous avez confiance en vous, vous serez peut-être plus enclin à participer à des discussions liées au travail. Votre engagement accru peut contribuer à favoriser ou à améliorer les relations sur le lieu de travail.

Avoir un état d'esprit plus heureux : lorsque vous êtes confiant au travail, cela peut vous aider à être fier de vos réalisations, sachant que vos capacités vous ont permis de les réaliser. Cela peut se traduire par un état d'esprit joyeux, augmentant le moral de vous et de tous les membres de votre équipe.

Réduire le stress : lorsque vous n'êtes pas concentré sur vos incapacités, vous êtes plus enclin à avoir une attitude insouciant et positive. Cela peut aider à réduire tout stress lié au travail puisque vous avez un état d'esprit positif face à vos différentes responsabilités.

Vous aider à résoudre des problèmes : lorsque vous avez confiance en vos capacités, cela peut vous ouvrir l'esprit à de nouvelles approches ou solutions aux situations de travail. Ceci est bénéfique dans divers secteurs et peut même vous aider à améliorer vos compétences en leadership.

Améliorer vos compétences en leadership : Faire preuve de confiance au travail peut vous aider à acquérir des compétences en leadership, telles que votre capacité à prendre des décisions. Si votre manager reconnaît votre initiative, cela peut l'inciter à vous confier plus de responsabilités, car il voit que vous avez été capable de gérer vos tâches quotidiennes.

### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

La communication est un sujet beaucoup plus nuancé qu'on pourrait le penser. Avoir de bonnes compétences en communication ne consiste pas seulement à être capable d'écrire et de parler. Avoir confiance en vos capacités peut être bénéfique pour votre vie personnelle et professionnelle. Votre attitude positive peut vous permettre de produire un travail de meilleure qualité en tant qu'employé. Vouloir développer votre confiance sur le lieu de travail peut vous aider à améliorer votre réputation dans votre secteur et à atteindre vos objectifs de carrière.

### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

-une salle de réunion pour minimum 2,3 personnes, un espace de partage confortable

### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

#### 1. Connaissances de gain

Plus vous comprenez certaines compétences, outils et logiciels tels qu'ils s'appliquent à votre travail, plus il vous sera facile de renforcer votre confiance dans leur utilisation sur le lieu de travail. Envisagez d'acquérir de nouvelles compétences ou techniques en vous inscrivant à un cours en ligne ou à un séminaire. Cela peut vous aider à acquérir de nouvelles connaissances et à améliorer vos compétences actuelles. Assurez-vous de vous concentrer sur les compétences les plus utiles pour votre emploi actuel ou celui que vous recherchez afin de vous assurer de tirer le meilleur parti de votre temps.

#### 2. Concentrez-vous sur vos points forts

Lorsque vous vous concentrez sur ce que vous faites bien sur le lieu de travail, cela vous aide à reconnaître ce qui fait de vous un employé efficace. Tout en réfléchissant aux domaines que vous souhaitez améliorer, affiner vos points forts actuels peut vous aider à croire en vous et vous donner un sentiment de fierté. Votre fierté peut vous motiver à atteindre vos objectifs de carrière.

#### 3. Amusez-vous

Faites preuve d'une attitude légère en tant qu'employé afin de pouvoir maintenir un environnement de travail positif. L'agrément peut vous aider à surmonter les défis. Vous vous concentrez également sur vos opportunités d'évolution professionnelle tout en visant à accroître votre confiance pour votre prochaine tâche.

#### 4. Utilisez un langage positif

Un langage joyeux peut stimuler votre créativité et ouvrir votre esprit à de nouvelles façons de penser. Créer de nouvelles approches peut vous aider à vous sentir en confiance pour entreprendre diverses tâches. Essayer d'utiliser des mots encourageants peut affecter positivement votre état d'esprit et la qualité de votre travail. Par exemple, un état d'esprit positif peut recadrer votre esprit et vous aider à réussir lorsque vous travaillez sur une nouvelle tâche.

#### 5. Posez des questions

Pour vous aider à accroître votre confiance, essayez de comprendre vos projets et vos tâches. Demandez des éclaircissements si vous ne savez pas comment procéder ou effectuer une tâche. Cela peut vous aider à vous sentir mieux informé sur ce que vous faites. Faites-le avant un projet pour éviter de devoir recommencer si vous avez mal interprété la tâche.

#### 6. Souvenez-vous de vos succès

Lorsque vous avez besoin de renforcer votre confiance, réfléchissez à vos réussites passées sur le lieu de travail. Cela peut inclure lorsque vous avez terminé un projet difficile, accompli une tâche dans un délai court ou que votre patron vous a félicité pour un travail bien fait. Cela peut vous aider à vous concentrer sur les aspects positifs de votre travail.

#### 7. Maintenez une bonne posture

Entraînez-vous à vous asseoir droit pour vous sentir plus puissant et renforcer votre réflexion lorsque vous êtes au travail. Votre posture améliorée peut se traduire par une intelligence qui contribue à augmenter votre confiance en vous. Une bonne posture peut également soulager le stress et les douleurs indésirables.

#### 8. Déplacez-vous

Tout comme pour maintenir une bonne posture, entraînez-vous à vous lever et à bouger pendant un moment, de préférence loin de votre bureau. Prenez des pauses régulières si votre employeur le permet et donnez à votre esprit le temps de se ressourcer. Vous pouvez également envisager de faire du yoga après ou avant le travail. Cela peut vous aider à retourner au travail avec une réflexion renouvelée, une attitude positive et une confiance accrue.

#### 9. Développez votre réseau

Construisez un système de soutien solide dans votre vie personnelle et professionnelle. Connectez-vous avec d'autres personnes dans votre domaine en utilisant les réseaux sociaux professionnels ou en vous connectant avec vos collègues actuels. Cela vous permet de construire votre réseau, d'établir des dialogues continus et d'apprendre des autres. Avoir d'autres personnes à vos côtés peut vous aider à ne pas sentir seul et améliorer votre confiance.

#### 10. Récitez des affirmations quotidiennes

Entraînez-vous à vous dire des choses positives à plusieurs reprises. Par exemple, « J'atteindrai cet objectif trimestriel » ou « Je peux accomplir cette tâche difficile malgré le court délai ». Il est particulièrement utile de prononcer ces affirmations avant le travail. Ils peuvent vous donner la confiance dont vous avez besoin pour vous préparer au travail et accomplir vos responsabilités quotidiennes.

#### 11. Habillez-vous professionnellement

Bien vous habiller peut vous aider à vous sentir plus important au travail et influencer positivement la façon dont vous vous percevez. Cela peut également avoir un impact sur la façon dont vous interagissez avec les autres et sur la façon dont ils vous perçoivent. Pensez à votre garde-robe actuelle et demandez-vous si elle est propice à votre travail et à une mentalité positive.

### 6) QUE APPRENDRE

Qu'est-ce que la confiance ?

La confiance est la confiance d'un individu en lui-même et en sa capacité à réussir. Les personnes confiantes ont tendance à créer leur propre bonheur. Ils sont fiers de leurs réalisations car ils savent qu'ils ont travaillé dur.

Ils ont tendance à parler avec conviction et ne doutent généralement pas d'eux-mêmes. S'ils ne sont pas sûrs de quelque chose, ils n'ont pas peur de demander de l'aide et d'apprendre de quelqu'un de plus expérimenté.

Les personnes confiantes comprennent qu'assumer trop de tâches peut être stressant et savent dire non avec assurance. Ils prennent le temps d'écouter les autres car cela leur donne l'occasion d'apprendre



quelque chose de nouveau. La confiance est une compétence importante à posséder, non seulement dans votre vie personnelle mais aussi dans votre carrière.

### 3.9 Le pot du temps

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Nom de l'outil : Le pot du temps

L'idée de Time Jar repose sur une stratégie de gestion du temps qui attribue une priorité numérique aux devoirs et obligations. Jeremy Wright a proposé l'hypothèse connue sous le nom de « théorie du seau de roches » ou « théorie du pot de vie » en 2002. Elle est basée sur l'idée que le temps est un lieu limité et fini. En bref, le pot de cornichons sert de métaphore pour notre journée normale, tandis que les roches, les cailloux et le sable remplacent nos activités quotidiennes. De plus, l'eau est ajoutée à l'analogie dans certains récits en tant que symbole de la vie privée. Nous pouvons mettre divers emplois et activités dans le pot. Cependant, nous devons respecter un calendrier et un ordre précis pour chaque tâche.

Durée : 15 minutes

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Cultivez vos compétences en matière de priorisation en analysant de manière critique ce qui est le plus important.

Visualisez votre temps pour vous permettre de gérer votre temps judicieusement.

Accomplissez les tâches à accomplir.

Comprendre l'attribution du temps

Identifier les activités qui font perdre du temps

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

Engaging in time management exercises at work can improve team performance while having fun and fostering camaraderie. Encouraging team members to effectively manage their responsibilities in their spare time can yield numerous benefits for both the employer and the employee.

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

S'engager dans des exercices de gestion du temps au travail peut améliorer les performances de l'équipe tout en s'amusant et en favorisant la camaraderie. Encourager les membres de l'équipe à gérer efficacement leurs responsabilités pendant leur temps libre peut apporter de nombreux avantages tant pour l'employeur que pour l'employé.

- Grands bocaux (selon nombre de personnes)
- Rochers
- Cailloux
- Sable
- Eau

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

Roches : Ce sont des tâches importantes ayant de graves conséquences si elles sont laissées sans surveillance, représentant vos objectifs majeurs et vos projets critiques. Les exemples incluent la planification trimestrielle et la préparation de réunions clients importantes.

Cailloux : les tâches de cette catégorie offrent des avantages substantiels mais sont moins sensibles au facteur temps. Ils soutiennent les tâches « rock » et incluent des activités telles que la participation à des réunions et la planification hebdomadaire.

Sand: These tasks are necessary but don't directly contribute to your primary goals. Examples include email responses and social networking. While essential, they don't require significant time or immediate attention.

Eau : Symbolisant votre vie personnelle, les tâches « eau » englobent des activités comme l'exercice et les responsabilités familiales. Bien qu'ils ne fassent pas partie de la théorie originale, ils sont essentiels au maintien de l'équilibre travail-vie personnelle et de la réussite globale.

## Règles

1. Évitez de surcharger votre pot en évitant un excès de tâches lourdes. Concentrez-vous sur ce qui compte vraiment pour éviter de surcharger votre journée. Assurez-vous que votre tâche la plus importante est incluse, en limitant les grosses tâches à moins de quatre.
2. Prévoyez du temps pour votre vie personnelle tout en gérant votre Time Jar. N'oubliez pas de consacrer du temps aux loisirs ou à la détente pour maintenir une approche équilibrée de la gestion du temps.
3. Mettez de côté une partie de votre Time Jar pour des tâches inattendues ou urgentes. Avoir une réserve vous permet de gérer les questions urgentes sans perturber votre plan global. Utilisez ce « temps d'urgence », comme les 30 minutes allouées aux e-mails, pour résoudre rapidement les problèmes imprévus.
4. Regroupez les tâches similaires et abordez-les par lots pour rationaliser votre flux de travail. Le regroupement des tâches réduit la tension mentale liée au passage d'une activité à l'autre et améliore l'efficacité.

Créez votre emploi du temps en suivant ces étapes :

1. Commencez par placer 2 ou 3 pierres dans le « pot », représentant vos principaux objectifs quotidiens. Celles-ci nécessiteront probablement plus de temps que d'autres tâches.
2. Ensuite, disposez délicatement quelques cailloux autour des rochers pour combler les vides. Gardez ces tâches concises, en visant 30 à 45 minutes chacune.
3. Ensuite, ajoutez une poignée de sable dans le pot, ce qui représente des tâches plus courtes qui peuvent être réalisées en 30 minutes environ.
4. Enfin, remplissez l'espace restant avec de l'eau, en prévoyant des pauses tout au long de la journée, y compris le déjeuner.

Voici un exemple de programme quotidien Time Jar :

- 7h00 Eau : Méditation matinale pour la clarté mentale
- 8h00 Rock #1 : Terminer la recherche pour le projet à venir
- 9h15 Eau : Pause étirement pour se ressourcer
- 9h30 Sable : Répondre aux e-mails et messages urgents
- 10h00 Pebbles : Séance de brainstorming collaboratif avec l'équipe
- 10h30 Rocher n°2 : Ébauche de proposition pour une réunion client
- 12h30 Eau : savourez un déjeuner sain et promenez-vous

## 6) QUE APPRENDRE

Pour appliquer efficacement la théorie du seau de pierres à votre vie, une planification méticuleuse des activités est essentielle. Si vous commencez votre journée en remplissant votre pot de distractions comme des conversations informelles ou des réseaux sociaux, suivi de tâches urgentes moins cruciales, votre pot se remplit rapidement, laissant peu de place aux pierres – les activités les plus critiques de la journée. Par conséquent, votre journée finit par manquer de productivité.

Pour retrouver de la productivité, donnez la priorité au remplissage de votre « pot » avec les tâches les plus cruciales en premier (jusqu'à 4 éléments). Ensuite, abordez progressivement les tâches urgentes mais moins importantes. Enfin, gérez les distractions.

En priorisant les tâches importantes dans un premier temps, vous assurez leur achèvement avant d'aborder d'autres sujets. Il est important de noter que les individus hautement productifs adhèrent à cette approche.

### 3.10 Mange la grenouille !

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Nom de l'outil : Mange la grenouille !

La méthode de productivité, appelée méthode manger la grenouille, est un excellent moyen d'organiser et d'aborder votre liste de tâches quotidiennes.

L'approche « manger la grenouille » sert de technique de priorisation et de productivité visant à aider les individus à identifier les tâches difficiles. Le concept consiste à reconnaître une tâche



particulièrement difficile (appelée « la grenouille ») et à l'aborder en priorité dès le matin (« la manger »).

Essentiellement, manger la grenouille implique d'identifier la tâche la plus difficile de la journée et de l'accomplir avant de s'engager dans tout autre travail. Dans les cas où plusieurs tâches difficiles existent, il est conseillé de s'attaquer d'abord à la plus importante. La méthode met l'accent sur l'identification de la tâche la plus exigeante et sur sa réalisation rapide.

Durée : 20 minutes

## 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

- Cultivez vos compétences en matière de priorisation en analysant de manière critique ce qui est le plus important.
  - Prévenir la procrastination afin d'améliorer la productivité
- Accomplissez les tâches à accomplir.
- Comprendre la répartition du temps

## 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

La stratégie « Eat The Frog » s'associe aux compétences de gestion du temps en mettant l'accent sur la priorisation des tâches en fonction de leur importance et de leur impact. En identifiant et en abordant la tâche la plus importante, ou « grenouille », dès le matin, les individus gèrent efficacement leur temps en allouant des ressources aux tâches qui donnent les meilleurs résultats.

De plus, diviser les tâches plus importantes en étapes plus petites et gérables aide les individus à répartir leur temps plus efficacement. Cette approche permet une meilleure planification et une meilleure estimation du temps nécessaire pour terminer chaque composant, contribuant ainsi à une utilisation efficace du temps disponible.

## 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

- Calendrier (virtuel ou réel)
- Marqueurs colorés pour le blocage des couleurs

## 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

Pour atteindre des performances et une productivité optimales, il faut cultiver la pratique permanente consistant à accomplir votre tâche principale dès le matin. Il est impératif de prendre l'habitude de « manger votre grenouille » avant de vous lancer dans toute autre activité, sans trop réfléchir ni retarder le processus.

1. Identifiez votre grenouille, également connue sous le nom de tâche la plus importante (MIT). C'est généralement un problème important mais pas urgent, qui provoque souvent une résistance mentale et de la procrastination s'il n'est pas abordé délibérément.
2. Sélectionnez une tâche qui peut être réalisée en 1 à 4 heures, en vous assurant qu'elle est clairement définie et réaliste. Le terminer avant le déjeuner offre un accomplissement tangible et renforce la motivation pour la journée à venir.
3. Décomposez les tâches plus importantes en étapes gérables si nécessaire, chaque étape ne prenant pas plus de 4 heures. Cette approche garantit des progrès constants et maintient la concentration sur les priorités immédiates.
4. Évitez de planifier trop longtemps à l'avance en vous concentrant sur les tâches quotidiennes plutôt que de planifier les grenouilles pour toute la semaine ou au-delà. Embrassez chaque journée avec un nouveau départ et une concentration singulière.
5. Préparez votre grenouille la veille en mettant en place les ressources et le matériel nécessaires. Cette approche proactive minimise la résistance et les distractions, améliorant ainsi la productivité et l'achèvement des tâches.

Astuce : Organisez vos grenouilles avec des outils de gestion du travail qui maintiennent les tâches au même endroit, facilitent la priorisation et favorisent la collaboration.

#### 6) QUE APPRENDRE

La méthode « Eat The Frog » favorise le travail en profondeur en mettant l'accent sur les tâches qui exigent un engagement mental total dans l'environnement de travail animé d'aujourd'hui. Inventée par Cal Newport, cette approche conseille aux individus de résister à la fois aux distractions externes et aux interruptions internes, garantissant ainsi qu'une attention entière reste portée sur les tâches à fort impact comme le codage ou l'élaboration de stratégies. En donnant la priorité à leurs agendas personnels avant de succomber à des habitudes réactives comme consulter leurs e-mails ou répondre à des messages, les individus peuvent rester concentrés et productifs dans le bruit de la vie professionnelle moderne.

De plus, "Eat The Frog" favorise un sentiment d'accomplissement en encourageant l'accomplissement de tâches significatives au quotidien. Il optimise efficacement les heures de pointe de productivité, en canalisant l'énergie vers un travail mentalement éprouvant pendant les périodes optimales. Malgré sa simplicité, la méthode offre une applicabilité universelle, permettant aux individus de progresser dans des tâches importantes, quels que soient leur rôle ou leurs circonstances.

### 3.11 Role Reversal Simulation

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

La simulation d'inversion de rôle aide à comprendre différentes perspectives au sein d'un conflit en permettant aux individus d'assumer les rôles de leurs homologues. Cette méthode renforce l'empathie et peut conduire à une résolution plus efficace des conflits.

Durée : 30 minutes

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

- Encourager les approches collaboratives de résolution de problèmes.
- Réduire les préjugés personnels et les idées préconçues.
- Favoriser l'empathie en vivant le conflit du point de vue de l'autre personne.
- Développer une meilleure compréhension et communication

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

Cet outil s'applique directement aux compétences nécessaires à une résolution efficace des conflits, car il encourage la compréhension et la communication, éléments clés de l'ensemble des compétences en résolution de conflits décrites dans la section « Résolution des conflits ».

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

- Des fiches de rôle décrivant la position et les points de vue de chaque participant.
- Descriptions de scénarios détaillant la situation de conflit.
- Formulaire de feedback pour la réflexion post-simulation.

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

Étape 1 : Les participants sont informés du scénario de conflit et se voient attribuer des rôles opposés à leurs positions ou arguments réels dans le conflit.

Étape 2 : Les participants s'engagent dans un dialogue structuré, défendant la position décrite sur leurs cartes de rôle.

Étape 3 : Les participants discutent des sentiments et des défis vécus lors de l'inversion des rôles.

Étape 4 : débriefing en groupe au cours duquel les participants réfléchissent à ce qu'ils ont appris sur les points de vue opposés et à la manière dont cela pourrait affecter leur approche du conflit dans la réalité.

#### 6) QUE APPRENDRE

Les participants apprendront à apprécier les complexités et les émotions impliquées dans des points de vue opposés, ce qui peut conduire à des stratégies de résolution de conflits plus efficaces et plus empathiques.

### 3.12 Atelier de réflexion

<b>1) DESCRIPTION DE L'OUTIL</b>
Cet atelier facilite une séance de brainstorming structurée au cours de laquelle les parties en conflit collaborent pour trouver des solutions créatives à leurs problèmes. Il utilise des techniques de brainstorming pour ouvrir un éventail de possibilités solutions avant toute prise de décision. Durée : 30 minutes
<b>2) OBJECTIFS DE L'OUTIL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Générer un large éventail de solutions à un conflit.</li><li>• Promouvoir la pensée créative et la résolution de problèmes.</li><li>• Engager toutes les parties dans des efforts de résolution collaborative.</li><li>• Favoriser une attitude proactive et positive envers la résolution des conflits.</li></ul>
<b>3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE</b>
L'atelier de réflexion sur les solutions s'aligne sur les compétences en résolution de conflits en favorisant la résolution créative de problèmes et l'engagement collaboratif, essentiels pour résoudre efficacement les conflits, comme indiqué dans la section « Résolution des conflits ».
<b>4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES</b>
Des tableaux blancs ou de grands blocs de papier pour capturer des idées. Marqueurs et notes autocollantes. Minuterie pour les séances de brainstorming limitées dans le temps.
<b>5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL</b>
Étape 1 : Définissez le conflit de manière claire et concise afin que tout le monde comprenne le problème en question. Étape 2 : Réglez un minuteur et réfléchissez à autant de solutions que possible sans critiquer les idées au cours de cette phase. Étape 3 : Examinez et catégorisez les idées générées. Étape 4 : Discutez du caractère pratique de chaque solution et sélectionnez les meilleures à développer davantage.
<b>6) QUE APPRENDRE</b>
Les participants apprendront à réfléchir efficacement et à travailler en collaboration dans une situation de conflit, conduisant à des solutions innovantes et mutuellement acceptables.

### 3.13 Le journal de réflexion quotidien

<b>1) DESCRIPTION DE L'OUTIL</b>
Le Daily Reflection Journal est un outil personnel conçu pour améliorer la conscience de soi et promouvoir l'autorégulation. à travers des réflexions guidées sur les expériences, les sentiments et les actions quotidiennes. Durée : 15 minutes – quotidiennement
<b>2) OBJECTIFS DE L'OUTIL</b>
Augmenter la conscience de soi en identifiant des modèles de comportement et d'émotions. Développer de meilleures compétences d'autogestion grâce à une pratique réflexive. Améliorer les capacités de prise de décision et de résolution de problèmes. Promouvoir la régulation émotionnelle et la pleine conscience.
<b>3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE</b>
Cet outil est directement lié à la compétence d'autorégulation en facilitant une pratique quotidienne qui encourage les individus à réfléchir à leurs réponses émotionnelles et à leur comportement, aidant ainsi à construire une approche plus réfléchie et contrôlée des défis.
<b>4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES</b>

Un journal ou un document numérique pour enregistrer les réflexions.  
Questions guidées ou invites pour faciliter des entrées significatives.  
Séances d'examen régulières pour évaluer les progrès et les idées

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

Étape 1 : À la fin de chaque journée, passez 10 à 15 minutes à écrire dans le journal.  
Étape 2 : Répondez aux invites qui encouragent la réflexion sur les expériences émotionnelles, les décisions et les actions de la journée.  
Étape 3 : Identifiez toutes les situations difficiles à gérer et explorez différentes réponses ou solutions.  
Étape 4 : Fixez des objectifs pour le lendemain en fonction des informations tirées du journal.

#### 6) QUE APPRENDRE

Les participants apprendront à observer et à analyser leurs propres comportements et émotions de manière critique, ce qui leur permettra d'améliorer leurs compétences d'autorégulation. Ils développeront également une meilleure compréhension de la façon dont leurs actions s'alignent sur leurs objectifs et leurs valeurs.

### 3.14 The Goal Setting Workshop

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

L'atelier d'établissement d'objectifs est une séance structurée conçue pour aider les individus à se fixer des objectifs pratiques et réalisables qui favorisent l'autorégulation en fournissant des objectifs et des mesures de performance clairs.

Durée : 15 minutes – quotidiennement

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Clarifier les objectifs personnels et professionnels.  
Améliorer la motivation et la concentration en fixant des objectifs clairs et mesurables.  
Promouvoir l'autodiscipline grâce à un suivi régulier des progrès.  
Développer des stratégies pour surmonter les obstacles et les revers.

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

Fixer et atteindre des objectifs est un aspect fondamental de l'autorégulation, car cela nécessite un suivi cohérent de ses actions et la capacité d'ajuster ses comportements pour les aligner sur les objectifs fixés.

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

- Modèles pour l'établissement d'objectifs et de plans d'action.
- Matériel pour une présentation sur les techniques efficaces d'établissement d'objectifs.
- Des outils de suivi des progrès, tels que des applications ou des planificateurs physiques.

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

Étape 1 : Organiser un atelier pour présenter les principes de définition d'objectifs SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents, limités dans le temps).  
• Étape 2 : Guidez les participants à travers le processus de définition de leurs propres objectifs SMART.  
• Étape 3 : Discutez et planifiez les défis potentiels et les stratégies pour rester sur la bonne voie.  
• Étape 4 : Mettre en œuvre un système de contrôle régulier et de mises à jour sur les progrès vers les objectifs.

#### 6) QUE APPRENDRE

Les participants apprendront à fixer des objectifs efficaces et à élaborer des stratégies pratiques pour les atteindre, ce qui est crucial pour l'autorégulation. Ils acquerront également des compétences pour ajuster leurs approches en fonction d'un feedback et d'une auto-évaluation continus.

### 3.15 Relaxation Musculaire Progressive (PMR)

<b>1) DESCRIPTION DE L'OUTIL</b>
La relaxation musculaire progressive (PMR) est une technique qui consiste à tendre puis à détendre chaque groupe musculaire du corps. Cette méthode aide à reconnaître les sensations physiques associées au stress et à la relaxation. Durée : 15 minutes
<b>2) OBJECTIFS DE L'OUTIL</b>
Identifier et réduire les tensions physiques associées au stress. Augmenter la conscience des sensations physiques et des déclencheurs de stress. Améliorer la capacité à se détendre rapidement dans des situations stressantes. Favoriser la relaxation physique et mentale globale.
<b>3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE</b>
PMR améliore directement la tolérance au stress en apprenant aux participants à détendre consciemment leur corps et leur esprit, ce qui est essentiel pour gérer efficacement le stress et maintenir la santé mentale, comme décrit dans les directives de formation à la gestion du stress.
<b>4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des vêtements confortables et des tapis pour s'allonger.</li> <li>• Enregistrements ou scripts audio PMR guidés.</li> <li>• Espace calme et confortable, suffisamment grand pour que les participants puissent s'étendre.</li> </ul>

<b>5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étape 1 : Allongez-vous ou asseyez-vous dans une position confortable et fermez les yeux.</li> <li>• Étape 2 : Contractez progressivement chaque groupe musculaire pendant environ cinq secondes, puis relâchez-le pendant 30 secondes, en commençant par les orteils et en remontant jusqu'au front.</li> <li>• Étape 3 : Concentrez-vous sur le changement de sensations pendant que vous détendez chaque groupe musculaire.</li> <li>• Étape 4 : Passez plus de temps sur les domaines qui suscitent le plus de tension.</li> <li>• Étape 5 : Terminez la séance par plusieurs respirations profondes, en remarquant l'état de relaxation dans tout le corps.</li> </ul>
<b>6) QUE APPRENDRE</b>
Les participants apprendront à détecter les tensions liées au stress dans leur corps et à les soulager systématiquement grâce à des techniques de relaxation, améliorant ainsi leur capacité à gérer le stress et leur tolérance globale au stress.

### 3.16 Exercice de respiration consciente

<b>1) DESCRIPTION DE L'OUTIL</b>
L'exercice de respiration consciente est une pratique simple mais efficace qui aide les individus à gérer le stress en se concentrant sur leur respiration, ce qui favorise un état d'esprit calme et centré. Durée : 10 minutes
<b>2) OBJECTIFS DE L'OUTIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour réduire les sentiments immédiats de stress et d'anxiété.</li> <li>• Pour améliorer la concentration et la concentration.</li> <li>• Favoriser la détente et le bien-être.</li> <li>• Pour améliorer les réponses physiologiques au stress, comme la fréquence cardiaque et la tension artérielle.</li> </ul>
<b>3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE</b>

Cet outil soutient le développement de la tolérance au stress en fournissant une technique pratique qui peut être utilisée pour réguler les réponses émotionnelles et maintenir le calme dans des situations stressantes, en s'alignant sur les objectifs plus larges de la formation à la gestion du stress.

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

Minuterie ou horloge pour suivre les exercices de respiration.  
Disposition des sièges confortables.  
Musique de fond apaisante ou sons de la nature en option.

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

Étape 1 : Asseyez-vous confortablement dans un endroit calme et fermez les yeux.  
Étape 2 : Inspirez lentement par le nez, en comptant jusqu'à quatre.  
Étape 3 : Retenez votre souffle en comptant jusqu'à quatre.  
Étape 4 : Expirez lentement par la bouche, en comptant jusqu'à six.  
Étape 5 : Répétez ce cycle pendant cinq minutes, en augmentant progressivement la durée à mesure que la pratique progresse.

#### 6) QUE APPRENDRE

Les participants apprendront comment une respiration contrôlée peut constituer un outil puissant pour suspendre la réponse au stress et provoquer un état plus détendu et concentré, améliorant ainsi la résilience globale au stress.

### 3.17-Qu'aurais-je pu faire différemment ?

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Cet outil vous aide à assumer la responsabilité de vos propres actions, décisions et résultats, sans trouver d'excuses ni blâmer les autres.

**Nom de l'outil :** Qu'aurais-je pu faire différemment ?

**Durée :** 20 minutes

**Paramètres d'environnement :** intérieur et extérieur

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Assumer la responsabilité de vos propres décisions et comportements.

Agir selon vos valeurs et être honnête dans toutes vos interactions.

Être responsable de l'impact que vous avez sur les autres.

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

Cet outil soutient le développement de la tolérance au stress en fournissant une technique pratique qui peut être utilisée pour réguler les réponses émotionnelles et maintenir le calme dans des situations stressantes, en s'alignant sur les objectifs plus larges de la formation à la gestion du stress.

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

- Minuterie ou horloge pour suivre les exercices de respiration.
- Disposition des sièges confortables.
- Musique de fond apaisante ou sons de la nature en option.

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

**Étape 1 :** Pensez à une situation récente au travail où le résultat n'a pas été celui attendu. Il peut s'agir d'un projet raté, d'un conflit avec un collègue ou d'un objectif non atteint. Notez la situation choisie.

**Étape 2 :** Répondez maintenant aux questions ci-dessous en tenant compte de la situation choisie.

**Quel a été mon rôle dans cette situation ?**

**Qu’aurais-je pu faire différemment pour obtenir un meilleur résultat ?**

**Qu’ai-je appris de cette expérience ?**

**Réfléchissez à la question suivante :** Pourquoi la première réaction des gens est-elle généralement de blâmer les autres au lieu d'assumer leurs responsabilités ?

#### **6) QUE APPRENDRE**

Apprenez à (mieux) assumer la responsabilité de vos propres actes.  
Apprenez à mettre en pratique vos compétences en matière de responsabilité personnelle.  
Apprenez à faire les choses différemment après des expériences similaires.

### **3.18 Share core values**

#### **1) DESCRIPTION DE L'OUTIL**

Cet outil vous aide à définir vos valeurs personnelles et à les utiliser comme guide pour vos décisions. Il vous conseille de vous fixer des objectifs personnels réalistes et d’assumer la responsabilité de les atteindre.

Nom de l'outil : Partagez des valeurs fondamentales !

Durée : 20 minutes

Paramètres d'environnement : intérieur et extérieur

#### **2) OBJECTIFS DE L'OUTIL**

Adopter des valeurs personnelles au travail.

Aligner vos actions, décisions et comportements sur vos valeurs fondamentales.

Réfléchir à vos propres valeurs et trouver des moyens de les manifester dans l'environnement professionnel

#### **3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE**

Cet outil est entièrement lié à la compétence de responsabilité personnelle car il vous aide à aligner vos actions, décisions et comportements sur vos valeurs fondamentales, même face à des pressions ou à des situations difficiles. L’objectif est de donner aux collaborateurs un cadre pour explorer les valeurs qui leur tiennent à cœur et comprendre comment les exprimer au travail.

#### **4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES**

Les ressources matérielles suivantes sont nécessaires pour mettre en pratique cet outil avec succès :

- Feuille de papier
- Stylo

#### **5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL**

Étape 1 : Choisissez 3 à 5 valeurs qui sont les plus importantes pour vous (intégrité, honnêteté, respect, etc.). Notez-les. Comment ces valeurs se manifestent-elles dans votre vie personnelle et professionnelle ?



Étape 2 : Pensez à une situation au travail où il était difficile de maintenir vos valeurs ou de prendre une décision qui les reflétait. Écrivez-le.

Étape 3 : Répondez maintenant aux questions ci-dessous en tenant compte de la situation choisie

Quelles valeurs ont été testées dans cette situation ?

Que changerais-je maintenant si je pouvais remonter le temps ?

#### 6) QUE APPRENDRE

Apprenez à afficher vos valeurs personnelles au travail.

Apprenez à mettre en pratique vos compétences en matière de responsabilité personnelle.

Apprenez à assumer des valeurs dans les décisions quotidiennes et dans les relations avec les collègues.

### 3.19 Réfléchissez à votre comportement

#### 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Cet outil vous aide dans votre développement personnel et peut vous aider à améliorer vos relations avec les autres, à augmenter votre efficacité au travail et à atteindre vos objectifs personnels.

**Nom de l'outil :** Réfléchissez à votre comportement au travail.

**Durée :** 20 minutes

**Paramètres d'environnement :** intérieur et extérieur

#### 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Comprendre ses propres pensées, émotions et comportements.

Gérer la conscience de soi sur le lieu de travail.

Développer la conscience de soi et pratiquer l'équilibre émotionnel

#### 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

Cet outil est entièrement lié à la compétence de conscience de soi car il offre la possibilité de mettre en pratique vos émotions et vos forces à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de travail. Il est dédié à l'auto-apprentissage et soutient le processus de sensibilisation à la gestion saine de ses émotions.

#### 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

Les ressources matérielles suivantes sont nécessaires pour mettre en pratique cet outil avec succès :

- Feuille de papier
- Stylo

#### 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

**Étape 1 :** Choisissez un endroit où vous vous sentez à l'aise.

**Étape 2 :** Prenez un stylo et commencez à répondre aux questions de la feuille de travail sur la conscience de soi.

**Étape 3 :** Enfin, réfléchissez aux réponses et réfléchissez à ce que vous changeriez chez vous pour cesser de ressentir des émotions négatives au travail et à l'extérieur.

#### Feuille de travail sur la conscience de soi

Quelle est l'émotion dominante dans ma vie en ce moment ?

Répondez ici :

Qu'est-ce qui m'apporte de la joie et qu'est-ce qui me frustre au quotidien ?

Répondez ici :



<p><b>Quelles relations me dynamisent et lesquelles me stressent au travail ?</b> Répondez ici :</p>
<p><b>Comment réagir au stress ou aux conflits ?</b> Répondez ici :</p>
<p><b>Comment interagir avec mon entourage ? Suis-je attentif, empathique ou plutôt détaché?</b> Répondez ici :</p>
<p><b>Changez de zone !</b>  <b>Quels aspects est-ce que je veux améliorer en moi-même ?</b>  Répondez ici :</p> <p><b>Quelle est la première étape que je peux faire aujourd'hui pour amorcer ce changement?</b>  Répondez ici :</p>
<p><b>Réfléchissez à : Comment vous sentez-vous maintenant ? Continuez à faire cela chaque fois que vous avez besoin de comprendre vos propres émotions à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de travail !</b></p>
<p><b>6) QUE APPRENDRE</b></p> <p>Apprenez à (mieux) comprendre vos propres sentiments et émotions.  Apprenez à mettre en pratique vos compétences de conscience de soi.  Apprenez à changer ce qui vous stresse.</p>

### 3.20 Suis-je ce que je veux au travail ?

<p><b>1) DESCRIPTION DE L'OUTIL</b></p> <p>Cet outil vous aide à réfléchir sur ce que vous ressentez au travail. Il met en évidence comment la conscience de soi peut améliorer la productivité, les relations de travail et la satisfaction globale des employés.</p> <p><b>Nom de l'outil :</b> Suis-je ce que je veux au travail ?  <b>Durée :</b> 15 minutes  <b>Paramètres d'environnement :</b> intérieur et extérieur</p>
<p><b>2) OBJECTIFS DE L'OUTIL</b></p> <p>Comprendre le comportement au travail et les facteurs qui l'influencent.  Améliorer la relation avec soi-même.  Développer la conscience de soi et gérer les décisions stressantes.</p>
<p><b>3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE</b></p> <p>Cet outil est entièrement lié à la conscience de soi car il vous donne la chance de vous connaître et de connaître comment vous réagissez dans diverses situations et vous aide à communiquer plus efficacement et à mieux gérer les conflits dans les relations personnelles et professionnelles.</p>
<p><b>4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES</b></p> <p>Les ressources matérielles suivantes sont nécessaires pour mettre en pratique cet outil avec succès :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de papier</li> <li>• Stylo</li> </ul>
<p><b>5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL</b></p> <p>Étape 1 : Vous devez d'abord répondre aux questions suivantes.</p>

Quelle est mon attitude générale au travail ?

Qu'est-ce qui me motive le plus dans mon travail ?

Étape 2 : Imaginez ensuite que vous êtes confronté au scénario suivant au travail et réfléchissez à la façon dont vous réagiriez.

### **6) QUE APPRENDRE**

Apprenez à distinguer le temps libre du temps de travail.

Apprenez à mettre en pratique vos capacités de conscience de soi lorsque vous devez prendre des décisions stressantes.

Apprenez à réagir à ce qui vous stresse.