

## A2. Développement personnel

# AXE 2



## 2.1. Gérer ses émotions au travail

### Public

Tout public.

### Objectifs

Les participants pourront

- définir le concept d'émotion en le distinguant d'autres notions proches;
- décrire le processus et l'utilité des émotions;
- décrire la notion d'intelligence émotionnelle;
- percevoir et identifier leurs propres émotions et celles d'autrui;
- Identifier et expérimenter diverses manières de mieux vivre ses émotions.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 2.2. Gérer son stress

### Public

Tout public.

### Objectifs

Donner des outils pour maîtriser son stress et utiliser le stress positif pour avoir un comportement plus sain, plus créatif et plus productif.

### Contenu

- Les manifestations du stress.
- L'importance de la connaissance de soi (tests individuels), comment développer un meilleur contrôle de soi.
- Les règles d'or pour une bonne gestion du stress et les pièges à éviter.
- Exercices de relaxation applicables sur le lieu de travail,...

### Durée

2 jours (14 heures).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 2.3. Mieux gérer son temps et ses priorités

### Public

Tout public.



## Objectifs

Les participants apprendront à gérer leur temps de travail de manière efficace et organisée.

## Durée

2 jours (15 heures).

## Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

## Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 2.4. Booster l'estime de soi

### Public

Tout public.

### Objectifs

Les participants gagneront de l'aisance tant au niveau de leur activité qu'au niveau des relations professionnelles que celle-ci implique.

### Durée

2 jours (15 heures).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 130 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 2.340 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 2.540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 2.5. Améliorer son efficacité au travail : rester concentré

### Public

Tout public.

### Objectifs

Les participants apprendront à améliorer leur efficacité au travail à l'aide de méthodes et d'outils leur permettant d'améliorer leur concentration au quotidien.

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

## 2.6. La gestion du stress au travail grâce à la P.N.L. (Programmation Neuro-Linguistique)

### Public

Tout public.

### Objectifs

- Appréhender la notion de stress, ses origines et ses effets.
- Dresser son profil par rapport au stress.
- Appliquer les stratégies opérantes.
- Explorer quelques ressources de gestion du stress.

### Contenu

- Le stress : les différentes phases, les causes, les effets.
- Identifier son stress et développer des stratégies de gestion de stress efficaces.
- Les stratégies : les comportements inefficaces; apprendre à s'autocoacher par la P.N.L.; mettre en avant ses valeurs dans le contexte professionnel.
- Importance des notions telles que confiance en soi, estime de soi et affirmation de soi.
- Des exercices de sophrologie, de respiration et de détente clôtureront la formation.

### Pré-requis

La formation «Une meilleure communication pour le bien-être de l'agent : les outils P.N.L. de la relation professionnelle».

### Durée

2 jours (14 heures).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 840 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.040 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes.

### Gestionnaire de formations

#### Maïté Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 2.7. Développer son efficacité personnelle et professionnelle à l'aide du M.B.T.I. (Myers Briggs Type Indicator)

Le M.B.T.I., Indicateur Typologique Myers-Briggs, est l'outil le plus utilisé dans la compréhension des différences de personnalité. Il est traduit en plus de 30 langues et utilisé dans plus de 70 pays. Cette approche fait apparaître la manière dont une personne perçoit le monde et interagit avec lui. Ses applications dans le milieu professionnel sont diverses : compréhension de soi, développement personnel, communication, management d'équipe, gestion des conflits, prise de décision, gestion du stress, gestion du changement...

### Module de base

#### Public

Tout public.

#### Contenu

- Les éléments essentiels de la théorie de Jung à la base du M.B.T.I.
- Découverte de ses préférences et de son type de personnalité.
- Atouts et potentialités de chaque type.



## Durée

2 jours (15 heures).

## Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 100 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.500 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.700 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

## Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## Module d'approfondissement

### Public

Tout public.

### Contenu

- Bref rappel.
- Théorie dynamique de types psychologiques : principes, croix des fonctions.
- Réactions et facteurs de stress.
- Cas pratiques, apports personnels.

### Pré-requis

Module de base.

## Durée

1 jour (7 heures 30).

## Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

## Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 2.8. Ennéagramme

### Module I - Les 9 bases, les 9 profils de personnalité et leurs motivations

#### Public

Tout public.

#### Objectifs

- Découvrir sa base et son centre dominant (instinctif, mental ou émotionnel).
- Apprendre le mode de fonctionnement de chaque profil.
- Par base : comprendre les motivations professionnelles de chacune et les besoins de reconnaissance qui leur sont propres;
- Meilleure connaissance de soi et des autres pour une meilleure relation au travail ainsi qu'une bonne gestion d'équipes.

#### Contenu

Jour 1

- Présentation de l'ennéagramme;

- A l'aide de vidéos et d'exercices : découverte de sa base et ses motivations propres;
- Prise de connaissance théorique des caractéristiques de chaque base.

#### Jour 2

- Exercices et vidéos;
- Panel : par groupe et par base, les participants expliquent leur fonctionnement sur base de questions posées par la formatrice. L'exercice permet de trouver sa base et de mieux comprendre le fonctionnement de chaque base.

#### Durée

2 jours (16 heures).

#### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 90 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.350 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.550 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

#### Gestionnaire de formations

##### Maïté Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## Module II - La réactivité instinctive

#### Public

Tout public.

#### Objectifs

- Connaître son sous-type (survie, tête à tête ou social). En effet, chaque personnalité de base comporte 3 sous-modalités.
- Connaître son centre d'intérêt principal et l'orientation.
- Progresser dans la relation à soi-même et au travail.
- Ses dépenses d'énergie au quotidien en fonction du sous-type.

#### Contenu

- Questionnaire oral.
- Présentation théorique des sous-types.
- Exercices.
- Panel : groupe par sous-types. Chaque participant explique son mode de fonctionnement et ses besoins fondamentaux.

#### Pré-requis

Avoir suivi la formation «Ennéagramme - Module I - Les 9 bases, les 9 profils de personnalité et leurs motivations».

#### Durée

1 jour (8 heures).

#### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 600 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 800 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

#### Gestionnaire de formations

##### Maïté Depret

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## Module III - L'impact sur les autres

#### Public

Tout public.

#### Objectifs

- Mieux appréhender les interactions entre profils de personnalité.



- Identifier les ressemblances et les différences.
- Vivre avec les autres des relations plus efficaces et plus épanouissantes.
- Développer une meilleure dynamique de collaboration entre profils.

## Contenu

### Jour 1

- Identification des bases en présence, à l'aide d'objets;
- Jeu collaboratif destiné à susciter de la réactivité entre bases présentes avec analyse de la collaboration et des interactions;
- Echange par deux sur les ressemblances et les différences;
- Jeu : comment se comporte chaque base dans une activité du quotidien.

### Jour 2

- Chaque base imagine un exercice propre à sa façon de fonctionner. Analyse des zones d'inconfort et de confort que cela suscite pour les autres bases;
- Jeu : construction d'un village entre bases;
- Panel : les bases échangent entre elles pour mieux comprendre les impacts qu'elles ont les unes sur les autres et comment établir la meilleure collaboration.

## Pré-requis

Avoir suivi les formations «Ennéagramme - Module I - Les 9 bases, les 9 profils de personnalité et leurs motivations» & «Ennéagramme - Module II - La réactivité instinctive»

## Durée

2 jours (16 heures).

## Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 90 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 1.350 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.550 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

## Gestionnaire de formations

**Maïté Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 2.9. Atelier de gestion du stress par la pleine conscience

### Public

Tout public.

### Objectifs

Les participants seront capables de découvrir et d'expérimenter l'approche de la Mindfulness (ou Pleine Conscience) à travers ses pratiques formelles et informelles en alternant méditations guidées, exercices pratiques et échanges. Les techniques abordées lors de cette formation seront applicables dans un cadre professionnel afin de faire face à des situations de stress.

### Durée

1 demi-jour (4 heures).

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 480 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 530 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes.

## Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

