

CATALOGUE DE FORMATIONS



VOTRE COACH ET FORMATRICE

Très concernée par le bien-être et l'évolution des personnes, je suis devenue coach et formatrice en développement personnel après avoir travaillé plus de 15 ans à des postes à responsabilités dans le secteur des fonds d'investissement à Luxembourg ainsi que 3 années à l'île Maurice, notamment en tant que responsable formation et qualité dans le secteur de l'aviation.

Dynamique, intuitive et créative, j'utilise mon expérience de comédienne de théâtre et d'improvisation pour animer mes formations.

Riche de mon expérience professionnelle et humaine et animée par le désir de transmettre et d'amener un impact positif dans une organisation ainsi que sur l'évolution des personnes tant privée que professionnelle, j'ai mis en place ces formations.

COORDONNÉES

7, Rue Charles Magnette, B-6760 Virton

info@isabelleantoine.be

+32 473 426 518

/isabelle-antoine-8869167/

www.isabelleantoine.be



ISABELLE
ANTOINE
COACHING



FORMATIONS

1. **Les clés de la prise de parole en public**
2. **Résolution de conflit**
3. **Confiance en soi : libérez vous de votre propre carcan**
4. **Gérer vos émotions pour que vos actions génèrent de meilleurs résultats**
5. **Outils pour mieux communiquer**
6. **Boostez votre motivation au travail pour redonner des ailes à vos aspirations.**
7. **Concepts à appliquer pour une dynamique d'équipe positive**
8. **Gérer son équipe avec agilité**
9. **Optimiser sa gestion du temps et son organisation**
10. **Réveille le leader qui est en toi pour rassembler et inspirer**
11. **Utiliser la PNL en entreprise pour améliorer sa communication**

MÉTHODES D'APPRENTISSAGE :

LA FORMATION ALTERNE LES APPORTS THÉORIQUES, LA RÉFLEXION PERSONNELLE, LES ÉCHANGES AVEC LE GROUPE, LES EXERCICES PRATIQUES ET LES MISES EN SITUATION.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES:

POWERPOINT, VIDEOS, TESTS

1. LES CLES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Pour avoir une communication efficace et impactante

« *Un discours improvisé a été réécrit trois fois.* »

Winston Churchill

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Être à l'aise et confiant lors d'une prise de parole en public.
- Délivrer un message clair et impactant.
- Apprendre à lutter contre l'appréhension de la prise de parole en public.

PUBLIC

Managers, conférenciers, formateurs et toute personne désireuse de se sentir à l'aise pour parler en public que ce soit en entretiens d'embauche, présentations devant un client, conférences, réunions ...

PROGRAMME

1- La Préparation

- ▶ Se préparer plutôt qu'improviser
- ▶ Les peurs et la gestion du stress
- ▶ « Winning pose »
- ▶ La visualisation

2- Le langage verbal

- ▶ Connaître et réguler sa voix
- ▶ L'articulation
- ▶ Le débit et la ponctuation
- ▶ Les tics verbaux

3- Le langage non verbal

- ▶ L'ancrage
- ▶ La gestuelle
- ▶ Les déplacements
- ▶ Les expressions du visage

4- Le contenu

- ▶ Questions clés à se poser
- ▶ L'accroche
- ▶ Storytelling
- ▶ Les astuces pour donner de l'impact

5- Mise en pratique

- ▶ Préparation et présentation de 8 minutes, filmée et debriefée avec le groupe

2. RESOLUTION DE CONFLIT

Pour maintenir une bonne qualité de relation et un climat sain

« *Chacun a raison de son propre point de vue, mais il n'est pas impossible que tout le monde ait tort.* »

Ghandi

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Être apte à agir en cas de conflits et adopter la meilleure solution possible pour régler divers types de problèmes.
- Mettre en place et maintenir un climat de paix.
- Utiliser un outil concret pour la résolution de conflit dans un groupe.

PUBLIC

Salarié.e de la fonction RH, délégués du personnel, manager d'équipe ou toute personne désireuse d'améliorer une relation conflictuelle.

PROGRAMME

1- Identification du conflit

- ▶ Définition et sources du conflit
- ▶ Style de gestions de conflits
- ▶ Eviter les obstacles majeurs

2- Une communication efficace pour anticiper et/ou gérer un conflit

- ▶ Emotions et besoins
- ▶ Empahtie et écoute active
- ▶ Communication non violente

2- Méthode CoResolve pour la gestion de conflit au sein d'un groupe

- ▶ Théorie de la fluidité des rôles
- ▶ Dynamiques de résistance
- ▶ Ruptures de communication
- ▶ Le dialogue dynamique

3- Exercices pratiques et mise en situation

3. CONFIANCE EN SOI : LIBEREZ-VOUS DE VOTRE PROPRE CARCAN !

« Une des clés du succès est la confiance en soi. Une des clés de la confiance en soi est la préparation. »

Arthur Ashe

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Comprendre ses freins, trouver et définir les moyens nécessaires pour les lever.
- Développer sa confiance en soi et son assertivité.
- Préparer son évolution et l'amélioration continue de sa confiance en soi.

PUBLIC

Toute personne motivée par la démarche, désireuse de faire évoluer sa carrière et prête à sortir de sa zone de confort pour relever de nouveaux défis.

PROGRAMME

1- Analyser : Evaluation du niveau de confiance

- ▶ Présentation de la démarche et identification des attentes et objectifs
- ▶ Validation de l'engagement du participant
- ▶ Test psychotechnique d'évaluation de la confiance en soi

2-Comprendre : les mécanismes de la confiance en soi

- ▶ Définition de la confiance en soi
- ▶ Les 3 dimensions de la confiance en soi
- ▶ Les bénéfices de la confiance en soi

3- Réagir : Prise de conscience

- ▶ Ces peurs qui nous gouvernent
- ▶ Les croyances limitantes
- ▶ Les conséquences du manque de confiance en soi
- ▶ S'accepter et renforcer son estime de soi

4- Agir : Exercices pour de libérer

- ▶ Surmontez ses peurs et inquiétudes
- ▶ Usez et abusez des pouvoirs de la pensée positive
- ▶ Série d'exercices pour améliorer sa communication
- ▶ Trucs et astuces pour consolider sa confiance en soi

5- Agir : Exercices pour de libérer

- ▶ Plan d'actions personnel

4. GERER VOS EMOTIONS

Pour que vos actions génèrent de meilleurs résultats

PROGRAMME

« La source des émotions est en nous et non pas dans les événements qui les provoquent. »

Henri Boucher

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Comprendre et apprivoiser ses émotions
- Adopter un comportement approprié face à un événement déclencheur
- Modifier le résultat de ses actions

PUBLIC

Toute personne désireuse de mieux se connaître et changer ses réactions face à certaines situations..

1- Introduction

- ▶ Qu'est-ce qu'une émotion ?
- ▶ L'émotion dans le cadre professionnel
- ▶ Explorer son émotion
- ▶ Identifier le besoin derrière l'émotion

2- Gestion du stress

- ▶ Identifier les symptômes et les causes du stress
- ▶ La cohérence cardiaque
- ▶ Outils pour la gestion du stress
- ▶ L'équilibre entre les ressources et les exigences

3- Relation entre les émotions et les pensées

- ▶ Gérer ses pensées pour gérer ses émotions
- ▶ Transformer son émotion en intelligence
- ▶ Le modèle de Brooke
- ▶ La visualisation

4 - Mise en pratique

- ▶ Auto-diagnostic : reconnaître, accueillir et utiliser ses émotions

5. OUTILS POUR MIEUX COMMUNIQUER



« **On ne peut pas ne pas communiquer.** »

Présumé de la
Programmation Neuro
Linguistique

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Etre capable de s'affirmer avec une plus grande connaissance de vous
- Comprendre et réguler ses émotions pour mieux faire passer et recevoir un message.

PUBLIC

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication et son assertivité. Toute personne désirant mieux s'affirmer afin de répondre à ses besoins.

PROGRAMME

1 - Initiation à la CNV

- ▶ Origine
- ▶ Le bonhomme OSBD
- ▶ Ecouter avec Empathie
- ▶ Les pièges inconscients
- ▶ Les accords Toltèques

2 - Créer un rapport de confiance

- ▶ Calibration et synchronisation
- ▶ Identifier le langage de l'autre
- ▶ La notion de perceptivité
- ▶ L'art du questionnement
- ▶ La reformulation
- ▶ Donner un feedback constructif

3- Gestion des émotions

- ▶ Qu'est-ce qu'une émotion ?
- ▶ La régulation émotionnelle
- ▶ Gérer sa pensée pour gérer ses émotions
- ▶ La gestion du stress
- ▶ S'affirmer et défendre ses idées

6. BOOSTEZ VOTRE MOTIVATION AU TRAVAIL POUR REDONNER DES AILES À VOS ASPIRATIONS

*"Ceux qui ont un "pourquoi"
peuvent supporter presque
tous les "comment".*

Viktor Frankl

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser les leviers de motivation.
- Redonner du sens et reprendre le contrôle de son job.
- Retrouver optimisme et enthousiasme au quotidien.

PUBLIC

Toute personne intéressée par ce thème.

PROGRAMME

1 - La motivation ça va, ça vient

- ▶ La motivation : votre meilleur carburant ?
- ▶ Les facteurs de démotivation et les leviers de motivation
 - Théorie des 2 facteurs d'Herzberg
 - La pyramide de Maslow
 - L'impact des changements
 - L'environnement
 - La théorie de l'autodétermination
 - Les leviers de motivations
 - Les collègues : mentors, amis, toxiques, boulets,...
- ▶ Impact de la (dé)motivation au travail

2 - Connaissance de soi : levier motivationnel

- ▶ Start with « Why »
- ▶ Les niveaux logiques de Dilts
- ▶ Trouver la balance entre l'engagement et le détachement
 - Comment créer de l'engagement
 - Pouvoir lâcher prise et prendre du recul
- ▶ Cultiver une attitude positive
- ▶ Et sinon, après le boulot, tu fais quoi ?
- ▶ Mieux communiquer pour mieux exprimer ses besoins

3 - Auto-coaching pour être son meilleur booster

- ▶ Se fixer des objectifs motivants
- ▶ 12 outils pratiques à appliquer

7. CONCEPTS A APPLIQUER POUR UNE DYNAMIQUE D'EQUIPE POSITIVE

« *Personne ne peut siffler une symphonie, il faut un orchestre pour la jouer* »

H.E. Luccock

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Avoir des collaborateurs engagés et motivés.
- Améliorer les compétences de communication et renforcer les relations dans une atmosphère positive.

PUBLIC

Tout manager désirant renforcer l'engagement, le moral et la collaboration de l'équipe dans une atmosphère positive.

PROGRAMME

1 - Comprendre la notion d'équipe

- ▶ Qu'est-ce qui définit une équipe ?
- ▶ Définition des rôles et des responsabilités
- ▶ Diagnostic de la situation actuelle
- ▶ Positive mindset et positive attitude dans une équipe : quels sont les avantages ?

2 - Agir par la communication et la motivation

- ▶ 4 leviers de motivation
- ▶ Le pouvoir des mots
- ▶ L'art du feedback constructif : écoute, reformulation et objectif

3 - Créer des émotions et des souvenirs communs

- ▶ Les principes de la coopération créative
- ▶ Outils pour développer l'intelligence collective
- ▶ Team buildings et after work

4 - Votre plan d'action Qu'allez-vous mettre en place concrètement ?

8. GERER SON EQUIPE AVEC AGILITE

PROGRAMME

1 - Commencer par soi-même

- ▶ Comprendre les principes de l'approche Agile
- ▶ Analyse de votre style actuel
- ▶ Coacher plutôt que diriger
- ▶ L'amélioration continue, un principe clé

2 - Appliquer au quotidien

- ▶ Les rôles : définir la responsabilité de chacun
- ▶ Le backlog : identifier et prioriser les tâches
- ▶ Le sprint : évoluer par itération
- ▶ Le Kanban : visualiser l'avancement des tâches

3 - Donner du sens

- ▶ Stand-up plutôt que réunion
- ▶ Animer une « Rétrospective »
- ▶ L'équipe agile et ses bonnes habitudes
- ▶ L'agilité en télétravail : conseils et outils

«Je n'enseigne jamais à mes élèves, je tente seulement de fournir les conditions dans lesquelles ils peuvent apprendre.»

Albert Einstein

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Assurer l'atteinte des objectifs et des résultats en motivant et responsabilisant son équipe.
- Augmenter l'efficacité de son organisation et être proactif tout en améliorant la transmission d'information.

PUBLIC

Tout manager désirant renforcer l'engagement et la collaboration de l'équipe en améliorant la productivité.

9. OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

« Le temps est plus précieux que l'argent. Vous pouvez obtenir plus d'argent, mais vous ne pouvez pas obtenir plus de temps. »

Jim Rohn

DURÉE

- 1 journée (7h)

OBJECTIFS

- Apprendre à vous organiser pour gagner en efficacité et pour réduire le stress quotidien.
- Augmenter la valeur du temps en étant proactif et plus productif aussi bien au niveau professionnel que personnel.

PUBLIC

Toute personne qui souhaite améliorer son efficacité personnelle et organisationnelle au travail et dans sa vie privée. Toute personne désireuse d'atteindre ses objectifs plus rapidement.

PROGRAMME

1 - La notion de temps

- ▶ « Je n'ai pas le temps »
- ▶ Mes mangeurs de temps
- ▶ Les facilitateurs de temps
- ▶ Les lois du temps

2 - Priorisation et tri des tâches

- ▶ Matrice d'Eisenhower
- ▶ Priorités aux priorités
- ▶ Optimisation des outils informatiques
- ▶ Zen to done

3 - Plus de temps et moins de stress

- ▶ Gestion du stress
- ▶ Le pouvoir du moment présent
- ▶ Apprendre à dire non et déléguer
- ▶ 10 techniques pour être plus productif

4 - Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

- ▶ Etablir un plan d'actions individuel

10. RÉVEILLE LE LEADER QUI EST EN TOI POUR RASSEMBLER ET INSPIRER

PROGRAMME

1 - Identifiez votre potentiel de leader

- ▶ Quel type de leader êtes-vous ?
 - Les 6 traits de caractères du leader
 - Les 6 compétences clés du leader
 - Auto test
- ▶ Développez votre vision
 - Méthodes : La boucle de vision ou l'état désiré
 - Gardez le focus sur une ligne directrice
- ▶ Soyez un leader influent et « authentique »
- ▶ Les 7 domaines d'amélioration continue du leader

2 - Faites de la communication une priorité

- ▶ Créez un environnement réceptif à la communication
- ▶ Comment écouter et reformuler
- ▶ La PNL pour mieux communiquer

3 - Améliorez votre rapport aux autres

- ▶ Développez votre ouverture aux autres et à leurs compétences individuelles
- ▶ Identifiez les types de personnalités afin de vous adapter
- ▶ Définissez objectifs SMARTEP
- ▶ Motivez avec les « moving motivators »

4 - Passez à l'action

- ▶ Définissez votre plan d'actions personnel dans les 4 cercles du leadership : donner le cap, influencer, communiquer, rassembler

"Si tu veux construire un bateau, fais naître dans le cœur des hommes et des femmes le désir de la mer"

Saint Exupéry

DURÉE

- 2 journées (14h)

OBJECTIFS

- Être capable de construire des relations de confiance, communiquer plus efficacement et développer sa vision.
- Améliorer son pouvoir d'influence et rassembler autour d'un objectif commun.

PUBLIC

Toute personne intéressée par ce thème.

11. UTILISER LA PNL EN ENTREPRISE POUR AMELIORER SA COMMUNICATION

« Au lieu d'identifier ce qui ne tourne pas rond, vous pouvez identifier les moyens de vous épanouir »

Richard Bandler

DURÉE

- 2 journées (14h)

OBJECTIFS

- Améliorer la communication et l'atteinte de ses objectifs
- Comprendre le langage de l'autre
- Définir un objectif concret réalisable
- Mobiliser ses ressources pour l'atteinte des objectifs

PUBLIC

TManager, employé, consultant et toute personne à la recherche d'un outil de communication efficace

PROGRAMME

1 - Comprendre les bases de la PNL

- ▶ Découvrir les présupposés de la PNL
- ▶ La perception subjective
- ▶ Les croyances
- ▶ Comprendre la démarche de « modélisation »

2 - Définir et atteindre un objectif

- ▶ Définir un objectif efficacement
- ▶ Accéder à un état ressource
- ▶ Définir un plan d'action pour atteindre l'objectif
- ▶ Se concentrer sur les réussites plutôt que sur les échecs

3 - La base d'une communication saine

- ▶ Installer un rapport de confiance
- ▶ La synchronisation
- ▶ Identifier le langage de l'autre
- ▶ Compréhension de l'autre par le « DOG »

2 - Outils de la communication

- ▶ L'art du questionnement
- ▶ Le recadrage
- ▶ Reformulation et écoute active
- ▶ Donner un feedback constructif