

Pascale Javaux E.I.  
Sens & connexion  
Médiation – Formation – Coaching – Yoga  
Glaise 34, 05400 Veynes  
<https://www.sensetconnexion.fr/>  
[pascale@sensetconnexion.fr](mailto:pascale@sensetconnexion.fr)  
+33 7 49 02 33 62  
N° Siret 884 372 400 00017  
N° TVA FR81884372400  
TVA non applicable, art.293B du CGI



# **SENS & CONNEXION®**

## **CATALOGUE DE FORMATION 2024**

<b>I. Management et leadership .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Communication efficace et bienveillante .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Gestion d'équipe efficiente .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. Gestion du stress .....</b>	<b>8</b>
<b>V. Accompagnement post-formation.....</b>	<b>10</b>

# I. Management et leadership

**Vous êtes manager et vous rêvez de fédérer les énergies ?**

**Diriger des personnes vous semble inconfortable ?**

**DEPLOYEZ VOS ATOUTS ET CEUX DE VOS EQUIPES.**

---

DUREE : 2 jours

Prérequis aucun

## **PUBLIC**

---

Managers, responsables, cadres

## **OBJECTIFS**

---

***DEVELOPPER SA POSTURE DE MANAGER ET DE LEADER POUR CONJUGUER EFFICACITE ET BIEN-ETRE DU PERSONNEL... ET DE SOI-MEME.***

*Identifier son profil de manager.*

*Exprimer son style de leadership.*

*Adapter sa posture managériale aux situations professionnelles quotidiennes.*

*Adapter son mode de communication aux moteurs de motivation de ses collaborateurs.*

*Pratiquer une communication claire.*

## **CONTENU**

---

- ✓ Les différents types de management.
- ✓ Différence entre compétences et motivations.
- ✓ Facteurs de motivation intrinsèques vs extrinsèques.
- ✓ Les 6 moteurs de motivation profonde.
- ✓ Vision, mission, valeurs et stratégies de mise en œuvre dans l'entreprise.
- ✓ Talents, compétences et contexte.
- ✓ Objectifs et plan d'action.
- ✓ Blocages potentiels au changement.
- ✓ Zones de préoccupation, d'influence et de contrôle.
- ✓ Communication claire.
- ✓ Autorité et pouvoir.

## METHODE

---

- ✓ Apports théoriques de la formatrice.
- ✓ Travaux pratiques par paires et en individuel.
- ✓ Travail réflexif individuel.
- ✓ Retour en grand groupe.
- ✓ Echanges : mise en œuvre concrète sur le terrain.

## II. Communication efficace et bienveillante

Les personnes comprennent toujours de travers ?

Les incompréhensions et les conflits surgissent ?

**DEVELOPPEZ UNE COMMUNICATION FLUIDE  
A L'ECOUTE DE VOS BESOINS ET DE CEUX DE L'AUTRE.**

---

DUREE : 2 jours

Prérequis aucun

### **PUBLIC**

---

Tout public

### **OBJECTIFS**

---

***METTRE EN PRATIQUE LA POSTURE ET LA METHODE DE LA COMMUNICATION EFFICACE ET BIENVEILLANTE.***

*Pratiquer une communication fluide et efficace dans le respect des besoins de l'entreprise et des personnes : écouter pour comprendre, exprimer les besoins, négocier / demander avec des effets constructifs.*

*Prévenir les conflits, dissoudre les conflits latents, désamorcer les débuts de conflits.*

### **CONTENU**

---

- ✓ Qu'est-ce que communiquer ?
- ✓ Croyances, jugements, faits, émotions, valeurs & besoins, demande.
- ✓ 4 étapes pour une communication efficace.
- ✓ Observation : différence entre faits et interprétations.
- ✓ Ecoute.
- ✓ Jugements, conseils, moralisations, compliments, paroles pour rassurer.
- ✓ Expression des émotions – les stimuli et les causes.
- ✓ Besoins vs stratégies.
- ✓ Demande claire.
- ✓ Positionnement : dire non ; poser ses limites.
- ✓ Appréciations positives et négatives.
- ✓ Empathie.

## METHODE

---

- ✓ Apports théoriques de la formatrice.
- ✓ Travaux pratiques par paires et en individuel.
- ✓ Retour en grand groupe.
- ✓ Mises en situation, jeux de rôle et acquisition de la démarche par l'expérimentation au départ de situations sélectionnées par les participant-es.
- ✓ Echanges.

### III. Gestion d'équipe efficiente

Diriger une équipe est un défi pour vous ?

Vous rêvez de fluidité et d'efficacité ?

**DEVELOPPEZ RESPONSABILISATION, LIEN ET CONFIANCE DANS VOS EQUIPES.**

---

DUREE : 2 jours

Prérequis aucun

#### **PUBLIC**

---

Managers, responsables, cadres

#### **OBJECTIFS**

---

***GERER UNE EQUIPE DE MANIERE PARTICIPATIVE TOUT EN CONSERVANT SON LEADERSHIP.***

- ✓ Organiser la définition en collectif des règles de fonctionnement et de communication de l'équipe.
- ✓ Organiser la prise de parole dans l'équipe.
- ✓ Organiser la prise de décision collective.
- ✓ Organiser le debriefing des tâches.
- ✓ Organiser une évaluation de l'atteinte des objectifs.
- ✓ Organiser une réunion efficace.

#### **CONTENU**

---

- ✓ Cercle : équivalence, droit à la parole, fluidité.
- ✓ Rituels : atterrissage, ouverture, irritation, feedback, clôture.
- ✓ Lien : écoute, expression des sentiments et des besoins.
- ✓ Cadre de fonctionnement collectif.
- ✓ Projet commun : valeurs, objectifs.
- ✓ Adhésion : consentement.
- ✓ Sphère de pouvoir et de compétences : définition des rôles.
- ✓ Evaluation de l'atteinte des objectifs.
- ✓ Organisation du debriefing.
- ✓ Résolution d'une problématique : analyse, accélérateurs et freins, situation initiale, situation idéale.
- ✓ Formule du changement.

## METHODE

---

- ✓ Apports théoriques de la formatrice.
- ✓ Acquisition des outils par l'expérimentation au départ de situations de terrain sélectionnées par les participant·e·s.
- ✓ Echanges réflexifs en grand groupe.

## IV. Gestion du stress

**Le stress vous empêche de dormir ?**

**Vous en ressentez les effets dans votre corps ?**

**REPRENEZ LE CONTROLE DE VOTRE MENTAL ET RETROUVEZ LA SERENITE.**

---

DUREE : 2 jours

Prérequis aucun

### **PUBLIC**

---

Tout public

### **OBJECTIFS**

---

***DISCERNER LES MECANISMES DU STRESS.***

***APPLIQUER DES OUTILS DE GESTION DU STRESS ISSUS DES NEUROSCIENCES, DU YOGA ET DE L'AUTOHYPNOSE.***

- ✓ Décrire ce qu'est le stress d'après les neurosciences.
- ✓ Identifier ses propres mécanismes de stress.
- ✓ Appliquer 2 outils d'analyse des neurosciences à 2 situations personnelles en vue de réduire le stress qu'elles génèrent.
- ✓ Appliquer une technique de respiration et d'ancrage pour réduire le stress.
- ✓ Appliquer une technique d'autohypnose pour réduire le stress.

### **CONTENU**

---

- ✓ Définition du stress et explications selon les neurosciences.
- ✓ Trois manières de réagir au stress.
- ✓ Les quatre centres décisionnels du cerveau.
- ✓ Le mode mental automatique vs le mode mental préfrontal.
- ✓ L'identification au mental, source de désorganisation intérieure.
- ✓ Outils de gestion et de réduction du stress :
  - Gestion des modes mentaux, 4 outils (neurosciences) :
    - Échelle d'Évaluation des Modes Mentaux (EEMM) ;
    - La Pyramide Moyens – Exigences ;
    - Le Pack Aventure ;
    - La Pensée Stabilisée.
  - Techniques d'ancrage, de respiration et de mobilisation corporelle (yoga) :

- De la respiration ordinaire vers une respiration paisible et consciente ;
- La maîtrise des 4 phases de la respiration ;
- Mouvements en pleine conscience.

## METHODE

---

- ✓ Apports théoriques.
- ✓ Expérimentation des outils.
- ✓ Analyse de situations sélectionnées par les participant-es.
- ✓ Echanges réflexifs en groupe.
- ✓ Pratiques respiratoires et corporelles.

## V. Accompagnement post-formation

**Vous avez acquis de nouveaux principes et  
souhaiteriez bénéficier d'un suivi pour la mise en œuvre au quotidien ?**

**Nous pouvons vous accompagner.**

---

Durée : sur mesure

Prérequis : la formation dont vous voulez mettre en œuvre les nouveaux acquis.

### **PUBLIC**

---

En fonction du public de la formation

### **OPTIONS**

---

- ✓ Accompagnement d'équipe (séances d'une demi-journée).
  - ✓ Accompagnement individuel (séances de deux heures).
  - ✓ Accompagnement sur mesure.
- 

### **Intervenante :**

---

Pascale Javaux – coach, médiatrice, formatrice, enseignante de yoga, auteure

- Médiation organisationnelle et familiale
- Coaching professionnel et privé (individuel et équipes)
- Formation : communication interpersonnelle, fluidité des équipes, gestion participative, gestion du stress, gestion de conflits, gestion de projets, QVT
- Autohypnose conversationnelle
- Yoga
- Livre 'Donner du sens à sa vie professionnelle'