

Parcours pédagogique conseillé

Que recherchez-vous ?

- I. Réfléchir sur vous-même ?
- II. Acquérir des outils ?
- III. Améliorer les performances collectives ?
- IV. Gérer des projets ?

L'ordre de progression du parcours pédagogique ci-dessous est suggéré. En fonction de vos expériences professionnelles et formations préalables ainsi que de vos besoins, vous êtes libres de vous inscrire dans la formation adéquate. Nous sommes à votre disposition pour toute information complémentaire : stephanie.collignon@province.namur.be (inscriptions, calendriers,...) 081/77.57.32 gabrielle.michel@province.namur.be 081/775945 (prérequis, contenus)

I. Des formations pour Réfléchir sur vous-même

Thématique	Objectif	Contenus
1. Bien communiquer au quotidien	Poser les bases d'une communication claire et adaptée à ses interlocuteurs	<ul style="list-style-type: none">• Schéma de la communication de Jakobson• Axiomes de la communication de Watzlawick.• Rogers : écoute active et reformulation empathique.• Notions de systémique : système, totalité, homéostasie, rétroaction, équifinalité.• Généralisation, omission et distorsion : interprétation subjective des faits => message « Je »• Principes de base de la PNL : les sous-modalités des émotions (Bandler) et la posture d'excellence• Les 4 accords tolthèques

2. Gestion du temps	<p>Comprendre son environnement et identifier ses priorités afin d'organiser son temps plus efficacement. Découvrir plusieurs méthodes d'organisation et gestion des tâches et s'entraîner à les appliquer via des exercices simples. Partager ses bonnes pratiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le MBTI et le rapport au temps • Les voleurs de temps dans ma journée de travail • Importance de la planification : s'inspirer de David Allen et la méthode GTD • Comment fixer des priorités • Viser l'efficience : trucs et astuces • Quelques principes utiles : Loi de Pareto, Loi de Parkinson... • Revue de quelques outils numériques utiles
3. Gestion du stress	<p>Comprendre le stress et ses mécanismes, ses effets sur soi et sur les autres, découvrir comment progresser pour être plus serein et améliorer ses comportements professionnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les mécanismes du stress : stress positif et stress négatif, les différentes phases, les effets sur la santé • Les éléments déclencheurs du stress propres à chacun, les modes de réaction • Bases de la gestion émotionnelle • Les apports des nouvelles Thérapies cognitives et comportementales (TCC / ACT) • Grilles variées de lecture des évènements (résolution de problème de Michel Fustier, l'entraînement mental Joffre Dumazedier...): adopter l'attitude juste face aux difficultés, revoir ses stratégies d'adaptation) • Eléments de ressourcement et de relaxation, Pleine-conscience

4. Assertivité	S'affirmer en respectant les autres grâce à l'apprentissage d'une communication directe et attentive vis-à-vis de ses interlocuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • L'échelle d'assertivité de Chalvin • Les attitudes de Porter • L'école de Palo alto : la métacomunication • La communication non violente de Marshall Rosenberg • Les états du moi et les scénarios de vie de l'analyse transactionnelle (AT) • Le triangle de Karpman • Le DESC • Les outils assertifs : OSBD, oser dire non, edredon, sandwich, disque rayé, etc • Les différents types de communication en lien avec la personnalité : les profils DISC de Marston, les 4 portraits (passif, agressif, manipulateur, assertif) ...
5. PNL	Apprendre à penser et à communiquer plus efficacement avec les autres et avec soi	<ul style="list-style-type: none"> • La Programmation neuro-linguistique (PNL) • Les métamodèles • Re-coder son expérience • Penser en terme de résultat

6. MBTI	<p>Prendre conscience de ses préférences comportementales et de leur impact sur les autres, ainsi que l'influence des autres sur soi, afin d'améliorer ses comportements et sa communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les quatre dimensions de la personnalité (Introversion/extraversion,...) • Les différents « types psychologiques » • Les atouts et potentialités des différents types psychologiques • Une communication optimale entre types psychologiques
7. Ennéagramme	<p>Mieux se connaître et mieux accepter l'autre. Prendre conscience des motivations et des limitations qui sous-tendent nos préférences comportementales et celles des autres pour mieux communiquer et agir ensemble</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction à l'Ennéagramme • Les 9 bases dominantes de l'Ennéagramme • Les perceptions du monde et filtres induits par ces 9 bases • Les cristallisations et pistes de développement des 9 bases
8. Gestion de conflits	<p>Définir les conflits et les résoudre de manière adéquate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du conflit, représentations du conflit et attitudes (accélérateurs, modérateurs,...) • Les différents types de conflits : relationnels, liés aux tâches et organisationnels • Conséquences positives et négatives des conflits • Cerner les « nœuds » pour mieux agir • Les étapes de la résolution du conflit: description des faits et des émotions, détermination d'un objectif commun à atteindre • Les techniques de communication à l'appui des étapes : DESC, objectif SMART...

II. Des formations pour Acquérir des outils

Thématique	Objectif	Contenus
9. Prise de parole en public	Porter sa voix et construire un message clair	<ul style="list-style-type: none"> exercices en vue de se préparer à réaliser un discours : échauffement de la voix, détente, respiration, contrôle de son débit de parole ; exercices de prise de parole en public avec feedback du groupe en vue de mieux structurer le message et de le rendre plus compréhensible; exercices de prise de conscience et adaptation de ses attitudes corporelles et de sa posture, travail du contact visuel avec le public.
10. Communiquer avec précision à l'écrit	Rédiger des comptes rendus structurés et synthétiques basés sur des faits en s'aidant de l'IA	<ul style="list-style-type: none"> Les biais de l'écoute et de la retranscription ; L'Intelligence artificielle (IA) pour améliorer son écrit tout en respectant les balises de son administration (sécurité/confidentialité) ; Mise en page et lisibilité du document avec l'usage des TIC.
11. Utiliser Forms	Créer un formulaire administratif ou un questionnaire d'examen	<ul style="list-style-type: none"> Paramétrier un questionnaire ou un formulaire. Consulter et analyser les résultats avec Excel. Partager le questionnaire ou ses résultats avec d'autres personnes.
12. Copilot: Gagner en efficacité	Faciliter et rendre plus efficace son travail	<ul style="list-style-type: none"> Opportunités, limites et biais dans l'utilisation de Copilot ; Formulation de prompts, constitution d'une

		<p style="color: red;">banque de prompts ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Création d'un assistant polyvalent.
13. Mind mapping base	Réaliser des cartes mentales afin de clarifier ses objectifs, organiser et présenter rapidement ses idées, démultiplier sa capacité de mémorisation	<ul style="list-style-type: none"> ● Les besoins du cerveau, la puissance des images ● Les diverses applications du mind mapping, ses règles, ses obstacles ● L'intelligence collective : la co-construction d'une carte mentale.
14. Mind mapping perfectionnement	Appliquer la méthode de mind mapping dans votre travail quotidien Produire des cartes personnelles Maîtriser un logiciel de référence	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappel des bases de la méthode ● Applications spécifiques : prise de notes et travail collaboratif, rédaction de document, suivi de ses actions, animation d'une réunion, priorisation de ses tâches,... ● Exercices incluant l'utilisation d'un logiciel de carte mentale (XMind 8)
15. Gérer le stress par la pleine conscience	Découvrir et expérimenter l'approche de la Pleine Conscience (Mindfulness)	<ul style="list-style-type: none"> ● Atelier de découverte Mindfulness –Pleine conscience. Pratique de la Pleine Conscience : balayage corporel, marche consciente, méditation assise et mouvements en conscience.

III. Des formations pour Améliorer les performances collectives

Thématique	Objectif	Contenus
16. Gestion de réunion	Animer des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Types de réunion, phases de la réunion, points-clé d'une bonne préparation • Rôles de l'animateur et du secrétaire • Outils de l'animation de réunion : outils d'expression (Brainstorming et Chapeaux de Bono, Metaplan et adaptation numérique), outils de décision (types de vote, matrice multicritères...) • Difficultés régulièrement rencontrées, grille d'évaluation de réunion, suivis de réunion
17. Outils numériques du travail en équipe	Faciliter et rendre plus efficace le travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte d'Office 365: des applications pour collaborer ; • One Drive : création, stockage et modification simultanée de fichiers Word, Excel ou PowerPoint en collaboration ; partage sécurisé de fichiers/dossiers y compris avec des personnes extérieures à mon organisation ; • Teams: planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne, effectuer un appel audio ou vidéo, dialoguer par messagerie instantanée, partager son écran, un document, une application.
18. Gérer une équipe de manière dynamique et constructive	Comprendre son équipe pour en améliorer l'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse organisationnelle (Mintzberg) : division/coordination du travail, buts poursuivis

		<p>par l'organisation, distribution du pouvoir, configurations organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des rôles dans une équipe : raison d'être, attendus, domaine d'autorité. Rôle attendu, perçu, prescrit... • Grille d'Arduino pour situer l'origine de conflits • Esprit d'équipe et maturité d'un groupe : étapes de développement du groupe vers l'équipe • Développer des complémentarités plutôt que pallier à les lacunes individuelles • Grilles de lecture des interactions facilitées en équipe : MTBI, HBDI et ennéagramme
19. Ennéagramme en équipe	Développer une meilleure collaboration dans l'équipe via l'« Ennéagramme »	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des 9 bases dominantes de l'Ennéagramme, des perceptions du monde et filtres induits par ces 9 bases ; • Zones de confort et pistes de développement des 9 bases dans le cadre de la gestion d'une équipe.

IV. Des formations pour Gérer des projets => Voir programme des cours de Sciences administratives en 2026

Thématique	Objectif	Contenus
20. Montage de projet – recherche de subsides	Mener à bien les différentes étapes d'un projet Rechercher des aides, subsides et partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du projet, étapes de mise en place • Outils : analyse AFOM, objectifs SMART, matrice RACI, triangle d'or, Gantt Chart, cartographie des acteurs, plan de communication • Gestion des risques • Organisation de la gouvernance d'un projet dans les administrations : répartition des rôles et responsabilités • Sources de financement d'un projet • Compétences institutionnelles des différents niveaux de pouvoir • Partenaires, partage de ressources matérielles et humaines, conventions • Réponse à un appel à projet : vocabulaire à privilégier, qualités du budget présenté • Reconnaissances, agréments et visibilité
21. Stratégie de gestion et marketing public	Mise en place d'un plan stratégique de gestion (PST) et marketing territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de diagnostic • Fixation d'objectifs et évaluation de leur mise en œuvre • Marketing territorial : mise en valeur de ses atouts, renforcement de son attractivité.
22. Economie politique	Clés pour la mise en place de politiques publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Le circuit économique • Equilibres du marché: Offre - demande - prix d'équilibre - les élasticités;

		<ul style="list-style-type: none">• Equilibres du marché: Les coûts des entreprises;• Les politiques publiques: Prix plafond – prix plancher - taxe sur les acheteurs - taxe sur les vendeurs - les subventions;• Agrégats économiques: Le PIB – Le multiplicateur - L'équilibre macro économique;• Epargne, investissements et système monétaire• L'économie circulaire.
--	--	---