



Formation Audit Conseil

# DEVELOPPEMENT PERSONNEL

## QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

### DUREE :

3 jours (2 jours de formation et 1 journée de suivi à 6 mois)

### PUBLIC :

Personne en difficulté, besoin d'un nouvel élan, manager d'équipe

### PREREQUIS :

Aucun

### MOYENS

#### PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Echanges d'expériences, mise en situation, jeux de rôles, Powerpoint, paperboard, métaplan, documentation, vidéo  
Mise en situation, tour de table, mise à plat, mise en place d'un plan d'action pour chacun.  
Moyens humains : Formateur expert dans le domaine

### NOTRE PLUS : SMV ACADEMY

Accompagnement avant, pendant et après la formation par nos formateurs

#### SEQUENCE 1

- ▶ La QVT c'est quoi ?
- ▶ Un sentiment de bien-être au travail
- ▶ L'évolution de la notion

#### SEQUENCE 2

- ▶ À quoi ça sert la QVT ?
- ▶ Les chiffres de la QVT en France
- ▶ Les liens entre QVT, engagement et performance

#### SEQUENCE 3

- ▶ Les 7 grands thèmes de la QVT
- ▶ Le contenu du travail
- ▶ Les relations aux collègues
- ▶ Les relations à la hiérarchie
- ▶ L'environnement de travail
- ▶ La relation à l'organisation
- ▶ L'articulation vie pro / vie perso
- ▶ L'équilibre personnel

#### SEQUENCE 4 (EQUIPE DE DIRECTION MANAGER)

- ▶ Comment mettre en œuvre une démarche QVT ?
- ▶ Définir les objectifs et les priorités
- ▶ Associer les personnes clé à chaque étape
- ▶ Expérimenter
- ▶ Evaluer et pérenniser une démarche QVT
- ▶ S'informer et se former sur la QVT

#### SEQUENCE 5

- ▶ Idées et exemples d'actions sur la QVT
- ▶ Les entreprises engagées sur le QVT
- ▶ C'est quoi au juste une "bonne" action QVT

#### MISE EN PRATIQUE

- ▶ Exercices :
  - Sur la confiance en soi / estime de soi
  - Savoir dire non
  - Sophrologie (atelier en groupe)
  - Méditation

- **Evaluation de fin de formation**

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Prendre du recul
- Gérer son stress
- Organiser et visualiser un nouvel élan au sein de l'entreprise
- Améliorer la fonction sur son poste (organisation, savoir dire non, optimisation des tâches de travail)

V1. 06/07/2021