

01

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Dans un monde où la compétitivité et le bien-être sont indissociables, savoir gérer son temps et ses priorités, maîtriser son stress, et valoriser son image professionnelle sont des compétences incontournables. Ces formations permettent aux participants de développer leur capacité à structurer leur journée, à optimiser leurs efforts et à renforcer leur résilience face aux défis professionnels. En mettant également l'accent sur l'image et la posture professionnelle, ce volet aide à renforcer la confiance en soi et à projeter une image cohérente et impactante, essentielle dans toute interaction professionnelle.



Gestion du stress

L'entreprise souhaite accompagner ses collaborateurs dans la prévention et la gestion du stress professionnel, dans un contexte de transformation, de charge accrue ou d'adaptation à de nouveaux modes de travail.

Les équipes expriment un besoin de mieux comprendre leurs réactions face à la pression, de renforcer leur capacité d'adaptation et de préserver leur équilibre personnel.

La formation vise à permettre aux participants d'identifier leurs sources de stress, de développer des stratégies de régulation efficaces et de mettre en place des pratiques favorisant la sérénité et la performance collective.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Gestion du stress

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la communication assertive, la gestion du temps ou la prévention de l'épuisement professionnel.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à mettre en œuvre ses stratégies anti-stress.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment.
- Concevoir un parcours de suivi collectif avec partage d'expériences entre pairs afin de pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique
- Tutoriels en ligne

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Comprendre les mécanismes du stress, identifier ses propres réactions et acquérir des outils pratiques pour mieux gérer les situations stressantes dans le cadre professionnel et personnel.

Objectifs de chaque module :

- Appréhender et comprendre le stress
- Analyser son profil
- Analyser son comportement sous pression
- Évaluer mon niveau de stress
- Faire face à une séquence de stress
- S'organiser et développer des relations constructives
- Construire dans la durée

PROGRAMME

MODULE 1 – APPRÉHENDER ET COMPRENDRE LE STRESS

- Présentation de la formation "Gestion du stress"
- Appréhender et comprendre le stress (manifestations et symptômes)
- Distinguer le stress positif du stress négatif, aigu et chronique.
- Faire du stress, un ami (séquence vidéo)
- **Mise en situation** : analyser une situation professionnelle vécue comme stressante identifier les manifestations symptômes et types de stress

MODULE 2 – ANALYSER SON PROFIL

- Identifier son type de personnalité avec la méthode PROCESS COOM
- Construisez votre immeuble type de personnalité, application de la méthode PROCESS COM
- **Tour de table** : **Présentation de son immeuble type de personnalité, débriefing**

MODULE 3 – ANALYSER SON COMPORTEMENT SOUS PRESSION

- Identifier les déclencheurs du stress
- Appréhender les différents niveaux de stress
- Analyser les effets du stress de niveau 1
- Le stress de niveau 1 : Les drivers, mes messages contraignants
- Appliquer les antidotes pratiques au stress de niveau 1, les "drivers"
- **Mise en pratique** : Auto diagnostic, reconnaître mes drivers

MODULE 4 – ÉVALUER MON NIVEAU DE STRESS

- Reconnaître le stress de niveau 2, le mécanisme d'échec
- Analyser les effets du mécanisme d'échec sur chacun des types de personnalités
- Evaluer mon niveau de stress, PSS " *PERCEIVED STRESS SCALE* "
- **Etude de cas** : Analyser le résultat de son test PSS et mettre en place les antidotes adéquats

MODULE 5 – FAIRE FACE A UNE SEQUENCE DE STRESS

- Apprendre à respirer
- Appliquer la cohérence cardiaque 365, méthode RespiRelax+
- Intégrer la méthode TIPI, le déblocage émotionnel
- **Exercice pratique** : La cohérence cardiaque, action 365

MODULE 6 – S'ORGANISER ET DEVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Planifier et gérer mon temps, la méthode SMART
- Apprendre à dire "non"
- Distinguer faits, sentiments, émotions
- Appliquer la communication non violente
- **Exercice pratique** : Mise en application de la méthode BONHOMME OSBD

MODULE 7 – CONSTRUIRE DANS LA DURÉE

- Me ressourcer avec les "5R"
- Lister mes essentiels "List Making"
- **Tour de table** : Présenter sa "List Making" et prendre des engagements

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les bases de la gestion du temps

La gestion du temps est une compétence essentielle pour clarifier ses priorités, anticiper les imprévus et organiser efficacement ses journées. Cependant, les urgences constantes et les sollicitations peuvent rapidement désorganiser nos plannings, nuisant à notre productivité et à notre bien-être.

Cette formation vous propose des outils simples et des méthodes pratiques pour mieux organiser votre temps au quotidien. En tenant compte de votre contexte professionnel et de votre fonctionnement personnel, vous apprendrez à hiérarchiser vos tâches, anticiper les imprévus et utiliser efficacement les outils de communication

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Maîtriser les bases de la gestion du temps

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir l'utilisation des outils numériques dans la gestion du temps.
- Organiser des sessions de coaching individuel pour adapter les techniques à des besoins spécifiques.
- Mettre à disposition des supports digitaux pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour échanger sur les meilleures pratiques en gestion du temps.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les fondamentaux de la gestion du temps pour améliorer son organisation et gagner en efficacité.

Objectifs de chaque module :

- Mettre le temps au service de ses priorités
- Structurer son organisation pour une efficacité accrue
- Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation





PROGRAMME

MODULE 1 – METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS

- Définir ses objectifs professionnels et personnels pour orienter son temps.
- Clarifier les priorités en intégrant les attentes des parties prenantes.
- Identifier les activités à forte valeur ajoutée pour maximiser l'impact.
- Construire une matrice des priorités pour distinguer les tâches urgentes et importantes.
- **Cas pratique** : Produire un livrable dans un contexte de sollicitations multiples.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR UNE EFFICACITÉ ACCRUE

- Identifier et contourner les pièges courants de la gestion du temps.
- Reconnaître ses "diablotins du temps" et apprendre à les maîtriser.
- Organiser son emploi du temps en utilisant les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour prioriser ses tâches en période de surcharge.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible
- **Mise en situation** : Participer à un défi collectif pour optimiser l'organisation et observer les leviers d'amélioration.

MODULE 3 – EXPLOITER EFFICACEMENT LES OUTILS DE COMMUNICATION ET D'ORGANISATION

- Organiser sa messagerie et ses dossiers pour aligner ses priorités avec ses outils.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer efficacement les flux d'e-mails entrants.
- Utiliser des modèles de listes de tâches pour structurer son travail selon les finalités.
- **Forum des outils** : Partager des bonnes pratiques et simuler des améliorations concrètes pour la gestion des outils numériques.





Gérer son temps et ses priorités

Dans un environnement professionnel marqué par l'accélération des rythmes de travail, la multiplication des sollicitations et la pression des délais, nous constatons que les collaborateurs rencontrent des difficultés à organiser efficacement leur temps et à prioriser leurs missions. Cette situation peut générer une surcharge mentale, une perte d'efficacité, des retards dans les livrables et une baisse de performance individuelle et collective. Les besoins identifiés portent sur la structuration des activités, la clarification des priorités, la gestion des interruptions, l'optimisation de l'agenda et l'adoption de méthodes concrètes favorisant une meilleure maîtrise du temps au quotidien. L'enjeu est d'accompagner les équipes vers une organisation plus fluide, plus sereine et plus performante, adaptée aux exigences actuelles de l'entreprise.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Gérer son temps et ses priorités

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation (gestion des interruptions, priorisation avancée, organisation digitale).
- Proposer un coaching individuel pour accompagner la mise en application concrète des méthodes vues en formation.
- Digitaliser les outils (capsules vidéo, fiches pratiques, modèles prêts à l'emploi) pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Mettre en place un suivi collectif à 1 ou 3 mois pour mesurer les progrès et ajuster les pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Réflexions guidées et débriefing collectif
- Autoévaluation
- Apports structurés (modèles, grilles de lecture, workbook)
- Jeux de rôles
- Tour de table
- Auto-évaluation

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer des méthodes et outils concrets de gestion du temps afin de prioriser efficacement ses activités, optimiser son organisation quotidienne et améliorer sa performance professionnelle.

Objectifs de chaque module :

- Se réapproprier son temps
- Mettre en place les bonnes pratiques d'organisation du temps
- Se fixer des priorités et structurer ses objectifs
- Gérer son temps au quotidien



PROGRAMME

MODULE 1 – SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS

- Connaître son profil :
 - Réaliser un auto diagnostique de mon temps
 - Ma journée de travail, cerner nos activités
- **Mise en situation** : Visualisez une journée type, et la séquencer à l'aide du Workbook

MODULE 2 – METTRE EN PLACE LES BONNES PRATIQUES D'ORGANISATION DU TEMPS

- Connaître les principes d'organisation du temps :
 - Identifier les voleurs de temps :
 - Externes
 - Internes (Les drivers)
 - Les 7 clés de l'efficacité
- Affronter la perte de temps :
 - Prioriser ses actions avec les 8 lois du temps
 - Oser dire "non" et s'affirmer en 7 étapes clés
- **Mise en situation** : A l'aide du workbook et les méthodes étudiées, oser dire non et bien exprimer son refus

MODULE 3 – SE FIXER DES PRIORITÉS ET STRUCTURER SES OBJECTIFS

- Différencier l'urgent de l'important
 - Utiliser la matrice Eisenhower pour prioriser et décider
 - Equilibrer sa charge de travail
- **Mise en situation** : Analyser votre activité à l'aide du workbook
- Se fixer des objectifs réalistes et motivants
 - Distinguer missions, objectifs, activités et tâches
 - Utiliser la méthode SMART comme outil de structuration.
- **Mise en application** : A l'aide du workbook, la définition de 4 objectifs SMART.

MODULE 4 – GÉRER SON TEMPS AU QUOTIDIEN

- Remodeler son emploi du temps
 - Anticiper pour gagner en efficacité, simplicité et souplesse
 - Identifier les méthodes et outils efficaces de gestion du temps.
 - Utiliser la méthode PEPPC.
 - Appliquer la méthode Pomodoro.
 - Mettre en œuvre la méthode Kanban dans une logique de gestion de projet.
 - Utiliser la méthode Alpen.
- Organiser son temps
 - Organiser son temps de manière réaliste
 - Appliquer la méthode GTD.
 - Définir des échéances simples et efficaces.
 - Optimiser son agenda
- **Mise en application** : Analyser une semaine type dans son agenda et définir les axes d'optimisation.



Gérer son stress

Dans un environnement professionnel de plus en plus exigeant, les sources de stress peuvent être multiples : surcharge de travail, contraintes de temps, objectifs ambitieux, changements organisationnels ou encore interactions complexes avec des collègues ou des clients. Ces facteurs peuvent impacter directement la santé mentale et physique des collaborateurs, réduire leur productivité et altérer la qualité de vie au travail. Il est crucial pour les entreprises de fournir aux employés les outils nécessaires pour gérer efficacement leur stress. Cette formation s'inscrit dans une démarche préventive et opérationnelle, visant à sensibiliser les participants aux mécanismes du stress, à identifier leurs propres facteurs de tension et à développer des stratégies adaptées pour transformer ces situations en opportunités de croissance personnelle et professionnelle.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Gérer son stress

Extensions Possibles

- Proposer un coaching individuel pour un suivi adapté.
- Créer des modules e-learning pour approfondir les techniques abordées.
- Organiser des ateliers thématiques sur la gestion des émotions et la communication assertive.
- Mettre en place un parcours collectif avec échanges d'expériences entre pairs.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Permettre aux participants de comprendre et maîtriser les mécanismes du stress pour améliorer leur bien-être et leur performance au travail.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre le stress et ses effets
- Maîtriser les techniques de gestion du stress
- Augmenter sa résilience face au stress





PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LE STRESS ET SES EFFETS

- Définir le stress : réactions, causes et conséquences sur le plan corporel, émotionnel, intellectuel et comportemental.
- Comprendre les réactions face au stress.
- Identifier les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
- Analyser ses propres facteurs de stress au travail et dans la vie personnelle.
- Comprendre les étapes du changement et le stress qui y est associé.
- **Cas pratique** : Autodiagnostic sur le niveau de stress et identification des agents stressants.

MODULE 2 – MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Explorer l'approche cognitive : croyances limitantes, injonctions et permissions.
- Pratiquer l'approche émotionnelle : empathie, ancrage positif et visualisation.
- Appliquer l'approche corporelle : respiration, relaxation et étirements.
- Comprendre l'approche comportementale : gestion des conflits et positionnement assertif.
- Utiliser le triangle de Karpman pour identifier et sortir des jeux relationnels (persécuteur, sauveur, victime).
- **Cas pratique** : Mises en situation avec techniques de respiration et de relaxation.

MODULE 3 – AUGMENTER SA RÉSILIENCE FACE AU STRESS

- Apprendre à valoriser ses positions de vie et renforcer son estime de soi.
- Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.
- Maîtriser les bases de la communication assertive (verbale et non verbale).
- Identifier et repositionner ses comportements sous stress : attaque, fuite, repli.
- Développer une stratégie d'organisation personnelle pour limiter les sources de stress.
- **Cas pratique** : Simulations de confrontation et d'affirmation positive.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE

L'image professionnelle est un atout essentiel et un levier stratégique pour refléter et aligner les valeurs de votre entreprise. Nous sommes jugés en quelques secondes sur notre apparence et sur notre allure. En valorisant votre image professionnelle, vous allez rassurer vos interlocuteurs, renforcer votre crédibilité, améliorer votre communication et favoriser un bien-être et une confiance en soi. Grâce à nos ateliers, offrez à vos équipes des expériences uniques, dynamiques et ludiques autour du style, afin de sublimer l'image de votre entreprise.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Valoriser son image professionnelle

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets comme ; tels que : savoir se maquiller, se coiffer lors d'un rendez-vous important
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétence

Méthodes pédagogiques

- 20% pratique et 80% théorique.
- Colorimétrie
- Études de cas.
- Jeux de rôles et pratiques interactives
- Débriefings.
- Apports théoriques en lien avec la pratique.

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer l'identité de l'entreprise et transmettre une image professionnelle d'excellence auprès des clients et partenaires.

Objectifs de chaque module :

- Prendre conscience de son Image en entreprise
- Applique les principes de la communication verbales et non verbale
- Étudier la colorimétrie et Les couleurs
- Développer son styles vestimentaires et les accessoires
- Intégrer les pratiques des morphologie du corp
- Savoir se mettre en valeur



PROGRAMME

MODULE 1 – PRENDRE CONSCIENCE DE SON IMAGE EN ENTREPRISE

- Intégrer les enjeux de son image en entreprise
- Comprendre l'importance de l' image personnelle
- Découvrir les concepts d'entreprise et les codes vestimentaires
- **Mise en situation** : Réaliser un check-up et son propre bilan d'image

MODULE 2 – APPLIQUER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE

- Maîtriser la communication verbale et orale
- Intégrer la communication non verbale
- Améliorer son allure, sa gestuelle, sa posture, son aisance sa démarche et sa poignée de main
- **Mise en situation** : Effectuer son analyse avec l'aide du formateur sur sa gestuelle, sa posture et son aisance corporelle

MODULE 3 – ÉTUDIER LA COLORIMÉTRIE ET LES COULEURS

- Comprendre la symbolique des couleurs
- Appliquer les couleurs de vêtements en entreprise suivant le secteur d'activité
- Étudier la colorimétrie et analyser les couleurs qui nous mettent en valeur
- **Mise en situation** : Test du drapping visuel et des étoffes pour chaque participant

MODULE 4 – DÉVELOPPER SON STYLES VESTIMENTAIRES ET LES ACCESSOIRES

- Connaître et analyser son style vestimentaire.
- Organiser sa garde-robe.
- Acquérir les bases essentielles pour une garde-robe professionnelle.
- Étudier les accessoires complémentaires au look.
- **Mise en situation** : Questionnaire et analyse des styles vestimentaires

MODULE 5 – INTÉGRER LES PRATIQUES DES MORPHOLOGIE DU CORPS

- Analyser sa morphologie du visage : coupe de cheveux, bijoux, lunettes, cols.
- Appréhender sa morphologie et sa typologie.
- Rééquilibrer sa silhouette selon sa morphologie, avec des conseils personnalisés.
- Savoir corriger son apparence grâce à l'illusion d'optique des vêtements.
- **Mise en situation** : Analyse des morphologies et conseils personnalisés, mise en pratique

MODULE 6 : SAVOIR SE METTRE EN VALEUR

- Conseils, coaching et techniques de maquillage, de coiffure et de beauté.
- **Mise en situation** : Mise en valeur par des techniques de maquillage et de coiffure

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR DU LUXE

Dans les univers de la beauté et du luxe, et plus particulièrement en environnement Duty Free, l'image professionnelle joue un rôle déterminant dans la relation client et la valorisation de l'enseigne. L'apparence, la posture, le soin apporté aux détails ainsi que la cohérence globale de l'image contribuent directement à la qualité de l'expérience client et à la crédibilité des collaborateurs.

Cette formation vise à sensibiliser les participants aux fondamentaux de l'image professionnelle et aux codes spécifiques du luxe, tout en intégrant un atelier beauté et conseil en image sur une journée complète. Elle permet d'alterner apports théoriques et mises en pratique afin de favoriser une appropriation concrète des éléments abordés, en lien avec les situations professionnelles rencontrées en point de vente.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR DU LUXE

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets comme ; tels que : savoir se maquiller, se coiffer lors d'un rendez-vous important
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétence

Méthodes pédagogiques

- 75% pratique et 25% théorique.
- Études de cas.
- Pratiques interactives
- Débriefings.
- Apports théoriques en lien avec la pratique.
- Mise en situation
- Matériel de coiffure, produits de maquillage, bijoux, foulards, lunettes, etc.

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer l'identité de l'entreprise et transmettre une image professionnelle d'excellence auprès des clients.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les fondamentaux de l'image professionnelle et de la communication
- Maîtriser les codes vestimentaires et l'image dans le secteur du luxe
- Valoriser son image par le maquillage, la coiffure et les détails professionnels



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE L'IMAGE PROFESSIONNELLE ET DE LA COMMUNICATION (1H00)

- Comprendre la méthode des 3V (verbal, vocal, visuel) dans la communication professionnelle
- Identifier l'importance de l'image, de l'apparence et du langage corporel dans la relation client
- Comprendre les enjeux de l'image professionnelle

MODULE 2 – MAÎTRISER LES CODES VESTIMENTAIRES ET L'IMAGE DANS LE SECTEUR DU LUXE (1H00)

- Identifier les codes vestimentaires en entreprise
- Comprendre les spécificités de l'environnement Duty Free
- Analyser les éléments déterminants de l'image dans les univers de la beauté et du luxe
- Différencier l'image perçue de l'image souhaitée dans un cadre professionnel
- Construire une image professionnelle cohérente comme signature personnelle

MODULE 3 – VALORISER SON IMAGE PAR LE MAQUILLAGE, LA COIFFURE ET LES DÉTAILS PROFESSIONNELS (5H00)

- Travailler son image professionnelle à travers un maquillage adapté au milieu professionnel
- Adapter la coiffure aux exigences du contexte professionnel et du secteur du luxe
- Choisir des accessoires cohérents avec l'image professionnelle attendue
- Comprendre l'impact des détails (tenue, maquillage, coiffure, accessoires) sur la crédibilité professionnelle
- Mise en pratique des codes du maquillage et de la coiffure dans un contexte professionnel
- **Mise en pratique :** Réaliser un atelier beauté et conseil en image afin de mettre en pratique l'ensemble des éléments abordés au cours de la journée.