

## Management et Communication

### INFORMATIONS

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public
- Tous niveaux

#### NIVEAU :

📊 Pratique courante

#### DATES :

📅 30 avril 2026

#### DURÉE :

🕒 1,0 jour (7,0 heures)

#### FORMAT :

🏠 Présentiel

#### PRÉREQUIS :

Aucun pré-requis

Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

#### MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

#### MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

#### MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

#### MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'émargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;

Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

Évaluation à froid à l'issue de la formation :

Une enquête annuelle en ligne est adressée au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

#### REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## Université interdépartementale du Notariat du Gers, Lot et de Lot et Garonne Univ-AT5 - Comment favoriser le bien-être au travail ?

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Identifier les sources de stress et d'inconfort au travail
- Développer des stratégies pour préserver son bien être au quotidien
- Renforcer la qualité des échanges au sein de l'équipe

### FORMATEURS



Madame Catherine CAPALDO

### CONTENU

#### DÉFINIR CE QU'EST LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Partager ses perceptions du bien-être au travail
- Identifier ce qui peut m'éloigner aujourd'hui de ce bien-être
- Qu'est ce que je fais concrètement dans ma vie pour préserver mon bien-être ?

#### IDENTIFIER LES SOURCES DE STRESS AU TRAVAIL

- Définir le stress et les types de stress
- Analyser les causes spécifiques de stress dans une étude notariale
- Mesurer les effets du stress sur le corps, l'esprit et les relations professionnelles

#### DÉVELOPPER DES STRATÉGIES POUR PRÉSERVER SON BIEN-ÊTRE AU QUOTIDIEN

- Distinguer le mode mental automatique et le mode mental adaptatif
- Pratiquer l'observation de soi (pensées, émotions, ressentis)
- Découvrir plusieurs outils de gestion du stress et des émotions pour revenir au calme
- Revoir l'importance de l'hygiène de vie : sommeil, alimentation, activité physique
- Mettre en place de bonnes habitudes dans sa vie professionnelle et personnelle

#### RENFORCER LA QUALITÉ DES ÉCHANGES AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Pratiquer le feedback positif et constructif
- Instaurer des rituels au sein de l'équipe pour développer cohésion et soutien