Les neurosciences au service de l'efficacité professionnelle

Taux de satisfaction : NC – Taux d'abandon : 0%
Taux de réussite au regard de l'atteinte des aptitudes et compétences attendus : NC

Conditions de la formation

- **Durée** : de 1 jour à 2 jours (ou 2 à 4 demi-journées)
- **Format** : présentiel
- **Effectif du groupe** : jusqu'à 12 personnes
- **Prix** : à partir de 1500 € HT / jour
- **Délai d'accès** : 1 à 2 mois après la signature du devis

Introduction de la formation

Parce qu'un cerveau compris est un cerveau plus efficace, cette formation propose de découvrir les apports des neurosciences pour gagner en concentration, en sérénité et en performance.

Public concerné

Cette formation s'adresse à tout public, du secteur privé ou public, en activité professionnelle de préférence, souhaitant gagner en efficacité professionnelle grâce aux neurosciences.
AUCUN PRÉREQUIS N'EST NÉCESSAIRE, cependant, un questionnaire de positionnement des attentes, compétences et aptitudes à l'entrée ainsi qu'à la sortie de la formation sera systématiquement proposé aux stagiaires.

Objectifs pédagogiques et aptitudes

A l'issue du programme, les participants seront en mesure de :

- Comprendre le fonctionnement du cerveau, ses mécanismes d'attention, de mémoire et de perception.
- Identifier les biais cognitifs, leurs impacts et les leviers pour les déjouer.

- Développer leur attention, concentration et organisation cognitive pour gagner en efficacité.
- Comprendre les mécanismes du stress et leurs effets sur la décision et les comportements.
- S'approprier des techniques simples de régulation émotionnelle et de récupération cognitive.
- Appliquer des outils de psychologie positive, de priorisation et d'auto-compassion pour renforcer la motivation et la performance durable.
- Élaborer un plan d'action personnel basé sur les apprentissages.

Contenu de la formation

Temps clé	Objectifs	Contenus principaux et compétences à l'issue	Outils	Modalités
Accueil et introduction	Accueillir les participants, présenter le formateur et énoncer le déroulé de la formation	• Présentation du formateur • Programme et déroulé de la formation • Recueil des attentes	Support Brainstorming	Présentiel
1. Comprendre son cerveau et ses mécanismes cognitifs	Découvrir le fonctionnement réel du cerveau Déconstruire les neuromythes Identifier ses schémas de pensée et biais cognitifs	• Quiz neuromythes (multitâche, mémoire, styles d'apprentissage, plasticité…) • Fonctionnement du cerveau : attention, mémoire, prédiction, économie d'énergie • Biais cognitifs (confirmation, halo, supériorité) et leurs risques Interprétations, perceptions, filtres de réalité Compétences développées : • Déjouer ses propres biais • Développer sa flexibilité mentale	Quiz interactif, exercices de perception, exemples projetés, échanges guidés	Présentiel

		• Identifier les interprétations erronées au travail		
2.1 Attention, concentration et efficacité	Comprendre les limites de l'attention Augmenter sa concentration Limiter les interruptions et le multitâche	Contenus : • Types d'attention (sélective, soutenue, partagée…) • Limites cognitives (switching cost, interruptions toutes les 11 min) • Deep work, batching cognitif, séquençage 20–25 min • Organisation de l'indisponibilité (plages focus, gestion notifications) Compétences développées : • Travailler efficacement sans interruptions • Protéger son attention et son énergie cognitive	Tests attentionnels, démonstrations, outils d'organisation, techniques deep work, ADRA	Présentiel
2.2 Vaincre la procrastination et passer à l'action	Comprendre les causes conscientes et inconscientes de la procrastination Utiliser des techniques neuroscientifiques pour démarrer plus facilement Apprendre à découper et amorcer une tâche	Contenus : • Raisons conscientes (tâche floue, ennui, sous-estimation du temps…) • Raisons inconscientes (peur de l'échec, de réussir, auto-handicap, perfectionnisme…) • Micro-actions & amorçages (120 secondes, phrase moche, If-Then…) Compétences développées : • S'auto-réguler pour démarrer une tâche difficile • Dépasser le perfectionnisme • Installer des routines d'action rapides	Amorçage 120 sec, phrase moche, plan place/If-Then, techniques de découpage	Présentiel

3. Stress, émotions et prise de décision	Comprendre les mécanismes neurophysiologiques du stress Identifier ses stresseurs modernes Agir sur les émotions pour améliorer la prise de décision	Contenus : • Stress : 4F, paradoxes modernes, stress chronique • Impacts sur mémoire, attention, heuristiques, décisions • Biais amplifiés par le stress (menace, confirmation, disponibilité) • Techniques de régulation (STOP90, cohérence cardiaque, vidange mentale) Compétences développées : • Reconnaître les signes du stress • Réguler son état interne • Décider avec plus de recul et de lucidité	STOP 90s, cohérence cardiaque, vidange mentale, exercices guidés	Présentiel
4. Positiver, prioriser et passer à l'action	Renforcer la motivation durable Prioriser efficacement Installer des routines cognitives positives	Contenus : • Psychologie positive : gratitude, reconnaissance, réussite • Autocompassion : parler à soi comme à un ami • Loi des 3 tâches : impact – urgence – facilité • Les 10 commandements de l'efficacité (routines, focus, tâches clés) • Élaboration du plan d'action individuel & collectif Compétences développées : • S'auto-motiver de manière saine • Prioriser sans surcharge • Appliquer durablement les bonnes pratiques	Exercices de reformulation positive, tri des tâches, atelier plan d'action, grille 3 tâches	Présentiel

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques illustrés et validés scientifiquement
- Quiz neurosciences, tests, mini-expériences
- Exercices d'attention et de mémoire
- Mises en situation cognitives
- Pratiques de régulation émotionnelle
- Plan d'action individuel et collectif

Moyens techniques

Cette formation est réalisée en présentiel devant les stagiaires. Elle nécessite un vidéoprojecteur et un écran, un paperboard et des feutres et une salle assez grande pour 12 personnes.

Évaluation des acquis

Les acquis de la formation sont évalués par des mises en situation pratiques au sein de l'organisme (entreprise ou service public). Les acquis de la formation seront également évalués par un questionnaire de validation des acquis systématiquement envoyé aux stagiaires en sortie de formation.

Accessibilité

En cas de signalement d'une personne en situation de handicap, l'entreprise et la personne sont orientés vers notre référente handicap.
Contact de la référente handicap : Candice WOJAK (06 78 005 03 84 / c.wojak@relyance.fr).
Elle a suivi la formation "Référent Handicap" le 07/02/2024 avec l'organisme TH Conseil.
Notre référente handicap, selon le type de handicap, s'orientera vers l'interlocuteur de l'organisme concerné afin d'adapter les conditions d'accueil et les accès en termes de locaux, et d'adaptation des moyens de la prestation.
En cas d'exécution dans les locaux de l'entreprise demandeuse, les conditions d'accès applicables sont celles de l'entreprise, au même titre que son règlement intérieur.