



PLAYBOOK

ONBOARDING IPAG BUSINESS SCHOOL

QUI SUIS-JE ?

Nom / Prénom :

Âge :

Profession :

Entreprise :

Situation familiale :

Appétence digitale :

Caractéristiques :

5 points forts :

5 points à apprendre :

Mes objectifs :

1

2

3

Ma personnalité :

Une citation que j'aime :

Ma biographie :

LE CONTENU

4 ACCUEILLIR ET PRÉSENTER IPAG ONLINE / ETUDIER À DISTANCE

Bienvenue à l'IPAG !
Explorez la plateforme IPAG Online
Découvrez votre parcours de Onboarding

14 APPRENDRE À APPRENDRE

Questionnez-vous pour bien débiter
Optimisez votre apprentissage
Préparez-vous à ouvrir votre apprentissage

28 CONCILIER VIES PERSO / PRO / ÉTUDIANTE

Appréhendez vos rôles et analysez votre rapport au temps
Développez vos stratégies et vos réflexes de productivité
Découvrez vos comportements et comment gérer votre temps

45 GÉRER SON STRESS

Découvrez les origines et caractérisations du stress
Pratiquez les techniques générales de gestion du stress
Adaptez vos réactions face au stress en fonction de votre profil

63 SE DONNER LES MOYENS DE RÉUSSIR (SES ÉTUDES / SA CARRIÈRE / SA VIE)

Misez sur votre développement personnel
Exprimez votre authenticité
Affirmez votre projet professionnel
Organisez et optimisez votre travail pour réussir

MODULE 1



ACCUEILLIR ET PRÉSENTER IPAG ONLINE / ETUDIER À DISTANCE



**1. BIENVENUE À
L'IPAG !**



**2. EXPLOREZ LA
PLATEFORME IPAG
ONLINE**



**3. DÉCOUVREZ
VOTRE PARCOURS
DE ONBOARDING**

1. BIENVENUE À L'IPAG BS !

Vous rejoignez aujourd'hui l'IPAG Business School !

L'IPAG est une école indépendante et engagée, une école proche de ses étudiants, l'école de l'international, l'école de l'entreprise, l'école de la réussite, axée sur l'insertion professionnelle et une école en ligne.

Dans ce parcours de onboarding accompagné de votre playbook, vous pourrez prendre connaissance de votre nouvel environnement de travail, vous questionner et acquérir des méthodes de travail adaptées à la formation en ligne que vous allez suivre.

Ce premier module du parcours vous permettra de :

- Mieux connaître l'IPAG BS et ses services en ligne,**
- Découvrir votre futur environnement de travail,**
- Vos interlocuteurs privilégiés.**

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

1. BIENVENUE À L'IPAG BS !

L'école

Bienvenue à l'IPAG Business School, l'école du management adaptée à un monde globalisé et en mutation rapide.

Les interlocuteurs, le réseau IPAG et les associations

À l'IPAG, vous êtes accompagnés et entourés par un réseau de professionnels que ce soit sur le fond avec vos professeurs, vos coaches, vos directrices et directeurs de programmes et sur l'accompagnement plus global avec les services administratifs et associatifs.

1. BIENVENUE À L'IPAG BS

L'ÉCOLE

Voici un premier exercice : Connaissez-vous votre nouvelle école ?

Remplissez ce tableau en vous aidant du site internet de l'école et imprégnez-vous de ses valeurs, découvrez ses missions éducatives et ses campus.

Nos missions	Nos valeurs	Localisation du campus

1. BIENVENUE À L'IPAG BS

LES INTERLOCUTEURS ET SERVICES ADMINISTRATIFS UTILES



VOS INTERLOCUTEURS



Les responsables de programme :

MSC Marketing Digital – Léa Kiwan l.kiwan@ipag.fr

MSC Data Management - Rony Germon r.germon@ipag.fr

MSC Digital Entrepreneur - Adnane Maalaoui a.maalaoui@ipag.fr

MSC UX Design – Dominique Bonet d.bonet@ipag.fr

Le chargé d'admission, Christophe Pivaut :

Directeur adjoint des missions - Christophe Pivaut c.pivaut@ipag.fr

Le coach pédagogique :

Vous accompagne vers la réussite. Cet accompagnement sur-mesure conçu dans le cadre de l'IPAG Digital Learning Framework® vise à éviter le décrochage, à assurer un suivi et une optimisation des apprentissages.

Le coach carrière :

Vous accompagne pour faire de vous des hommes et des femmes accomplis, prêts à vous lancer sereinement dans votre carrière.

Se poser les bonnes questions, apprendre à se connaître, découvrir ses forces, et confirmer ses choix sont des étapes indispensables dans la construction de votre projet professionnel.

1. BIENVENUE À L'IPAG BS

LES INTERLOCUTEURS ET SERVICES ADMINISTRATIFS UTILES

“

LES ASSOCIATIONS ET LE RÉSEAU IPAG

”



☐ Mon profil a été créé

L'IPAG Entrepreneurship and Family Business Center est un centre d'excellence en matière de recherche, d'enseignement et de transfert de compétences pour l'entrepreneuriat et les entreprises familiales. La mission du centre est d'éduquer les générations futures, de générer des recherches et faire avancer les connaissances pour contribuer à la compréhension du phénomène entrepreneurial et à la croissance/prospérité des entreprises familiales.

WWW.IPAG.EDU/IPAG-ENTREPRENEURSHIP-AND-FAMILY-BUSINESS-CENTER



☐ Mon profil a été créé

Le réseau des **alumni** rassemble aujourd'hui près de 12 000 personnes diplômées de l'école à travers le monde.

Animé par un service dédié, celui-ci peut jouer un rôle décisif dans votre carrière. Dès votre entrée dans l'école, vous intégrez le réseau social IPAG Alumni et accédez au précieux carnet d'adresses des ipagiens.

IPAG-ALUMNI.COM

2. EXPLOREZ LA PLATEFORME IPAG ONLINE

Les outils informatiques

L'un des points essentiels pour être dans des conditions optimales pour télé-étudier concerne les équipements à votre domicile. Ils doivent vous permettre de vous rapprocher du confort du travail au bureau.

l'IPAG Digital Learning Framework®

l'IPAG Digital Learning Framework® est une plateforme destinée à accompagner l'étudiant tout au long de son cursus.

IPAGORA

IPAGORA est un environnement numérique de travail, composé d'un intranet et d'une application mobile. Il a pour objectif de faciliter et fluidifier de nombreuses tâches administratives et ainsi de vous permettre de travailler avec plus de souplesse et d'autonomie.

2. EXPLOREZ LA PLATEFORME IPAG ONLINE T-BOOK & IPAGORA

IPAG DIGITAL LEARNING FRAMEWORK®

☐ Mon profil a été créé

The dashboard shows a user's progress and course information. It includes a 'Dashboard' section with a progress bar at 0% and 37 days of connection. Below this, there are sections for 'Mes parcours' (My courses) and 'Parcours onboarding' (Onboarding course). The 'Parcours onboarding' section shows 1 module and 1 modality. The 'Parcours tronc commun' (Common core course) section shows 5 modules and 12 modalities. A 'Fil d'actualités' (News feed) section is also present.

IPAGORA

☐ Mon profil a été créé

The IPAGORA interface displays a sidebar with navigation links: Annuaire IPAG, Messagerie, Mon compte, Documents utiles, Planning, Pédagogie, Moodle, Teams, Recherche, Career Center, and Centre de documentation. The main content area features a 'Cyber Vigilance' section, a Facebook post for 'IPAG Business School', and a 'Mon plan de charge détaillé' (Detailed course plan) table.

Année universitaire	Programme	Cours / Activité	Nb d'heures prévues	Nb d'heures confirmées	Nb d'heures réalisées	Nb d'heures restantes
2020-2021	BCH2	IPAG Innovation Game	1			1
2020-2021	BCH2	IPAG Innovation Game	16	16	16	0
2020-2021	PGE1	Technologies de l'entreprise	6	6	2	0
2020-2021	PGE1	Technologies de l'entreprise	6	6	2	0
2020-2021	PGE1	Technologies de l'entreprise	2	2	2	0
2020-2021	PGE1	Technologies de l'entreprise	6	6	2	0

3. DÉCOUVREZ VOTRE PARCOURS DE ONBOARDING

Les prochaines étapes

L'onboarding est la clé car il vous permet de vous lancer avec les bons éléments dans votre vie étudiante !

C'est pourquoi nous avons préparé un programme d'entraînement adapté sur les thématiques suivantes :

- apprendre à apprendre,
- concilier vie personnelle et étudiante,
- mieux gérer son stress,
- se donner les moyens de réussir avec les coachs de l'IPAG.

Dans ce Playbook, vous retrouverez tous les exercices liés au parcours. N'hésitez-pas à écrire dedans, à raturer, à revenir dessus plus tard... c'est votre outil !

MODULE 2



APPRENDRE À APPRENDRE



1. QUESTIONNEZ-VOUS POUR BIEN DÉBUTER



2. OPTIMISEZ VOTRE APPRENTISSAGE



3. PRÉPAREZ-VOUS À OUVRIR VOTRE APPRENTISSAGE

1. QUESTIONNEZ-VOUS POUR BIEN DÉBUTER

Pourquoi apprendre à apprendre ?

Comme un muscle, apprendre à apprendre est une compétence fondamentale qui se développe et se travaille.

L'intérêt de travailler celui-ci en particulier c'est qu'il vous sera utile tout le reste de votre vie.

Avant de se pencher sur le « Comment ? » il est toujours important de savoir vers où on va et donc de se demander le « Pourquoi ? ».

Comment apprenez-vous ?

Il y a souvent une multiplicité de voies pour arriver au même point.

Pour améliorer notre apprentissage c'est la même chose : il n'y a pas vraiment de bonne ou de mauvaise manière mais une multitude d'approches parmi lesquelles vous allez pouvoir piocher et construire VOS meilleures méthodes.

1. QUESTIONNEZ-VOUS POUR BIEN DÉBUTER

POURQUOI APPRENDRE À APPRENDRE ?

Qu'est-ce que vous souhaitez apprendre particulièrement ?

Pour quelles raisons souhaitez-vous apprendre cela ?

Quels sont les bénéfices d'apprendre cela ?

Qu'est-ce qui vous fait peur dans cet apprentissage ?

1. QUESTIONNEZ-VOUS POUR BIEN DÉBUTER

COMMENT APPRENEZ-VOUS ?

Quelles sont
vos étapes
d'apprentissage ?

1
2
3

4
5
6

Comment aimez-vous
apprendre ?

.....
.....

Quel est votre "style"
d'apprentissage ?

.....
.....

2. OPTIMISEZ VOTRE APPRENTISSAGE

Mon environnement

Bien préparer son environnement de travail est la clé pour apprendre sereinement et efficacement.

Mes méthodes

Dans cette section vous allez retrouver un condensé des méthodes de travail les plus connues : le chunking, la synthétisation, la mise en action.

Mes relations

Les autres sont vos alliés : pendant vos années à l'IPAG, tous vos interlocuteurs sont prêts à vous aider à évoluer et n'oubliez pas que vos pairs sont aussi là pour vous soutenir (et l'inverse est vrai).

2. OPTIMISEZ VOTRE APPRENTISSAGE

MON ENVIRONNEMENT

Pour faire un point sur votre environnement de travail, remplissez ce tableau :

Mon environnement	Ce que je fais de bien	Ce que je pourrais améliorer
La luminosité		
Mon bureau		
L'assise		
La musique		
Le milieu		

2. OPTIMISEZ VOTRE APPRENTISSAGE

MON ENVIRONNEMENT

Pour faire un point sur votre environnement de travail, remplissez ce tableau :

Mon environnement	Ce que je fais de bien	Ce que je pourrais améliorer
La déco		
Les pauses		
Les distractions		
Le sport		
L'alimentation		

2. OPTIMISEZ VOTRE APPRENTISSAGE

LES MÉTHODES

Quelles sont vos
techniques
d'apprentissage ?

Quelles sont celles que vous trouvez les plus efficaces ? Et les moins efficaces ?

+ Efficaces

- Efficaces

2. OPTIMISEZ VOTRE APPRENTISSAGE

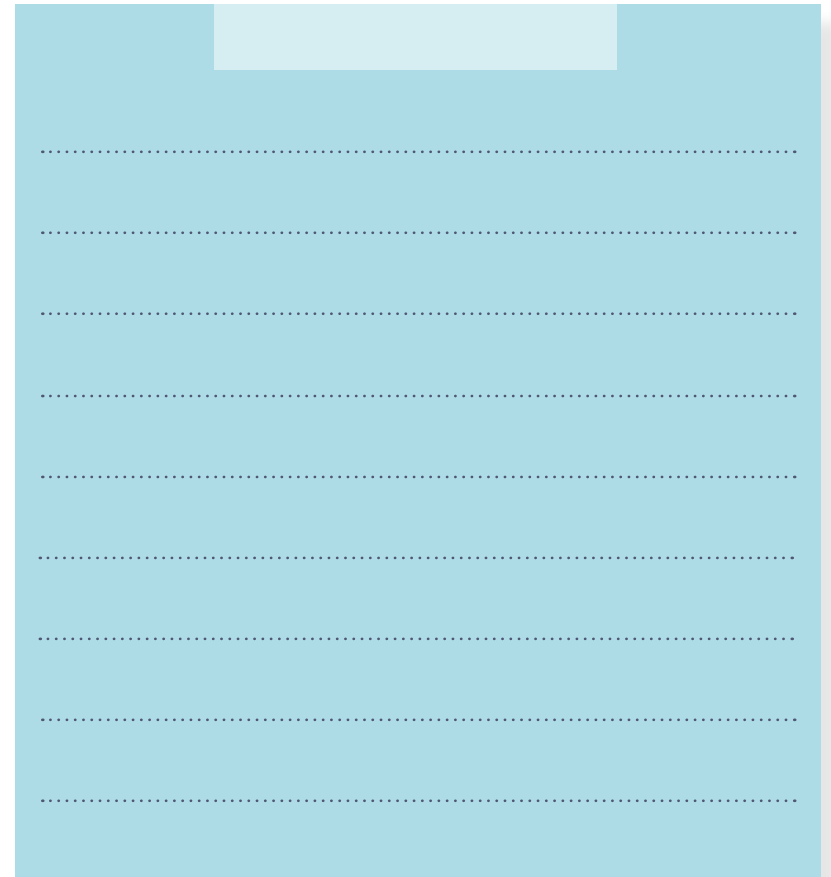
LES RELATIONS

“

ENSEIGNER POUR APPRENDRE

”

1. Choisissez un sujet/un cours que vous appréciez et que vous maîtrisez.
2. Entraînez-vous à le synthétiser en 5 minutes maximum (vous pouvez notamment utiliser le chunking).
3. Choisissez un proche : ami, élève, parent.
4. Partagez votre présentation de 5 minutes à l'oral.
5. Demandez un retour.
6. Si besoin, travaillez votre contenu.



3. PRÉPAREZ-VOUS À OUVRIR VOTRE APPRENTISSAGE

Se poser des objectifs réalistes

Ici, on va apprendre à poser des objectifs réalistes et motivants pour mieux les atteindre.

Se préparer à s'auto-évaluer

Une nouvelle compétence fondamentale : la capacité à prendre du recul sur son propre travail et s'auto-évaluer justement pour mieux progresser.

Atteindre mes objectifs d'apprentissage

Pour apprendre efficacement, se poser des objectifs et savoir s'auto-évaluer n'est pas suffisant : la dernière donnée de l'équation est l'action et la mise en pratique.

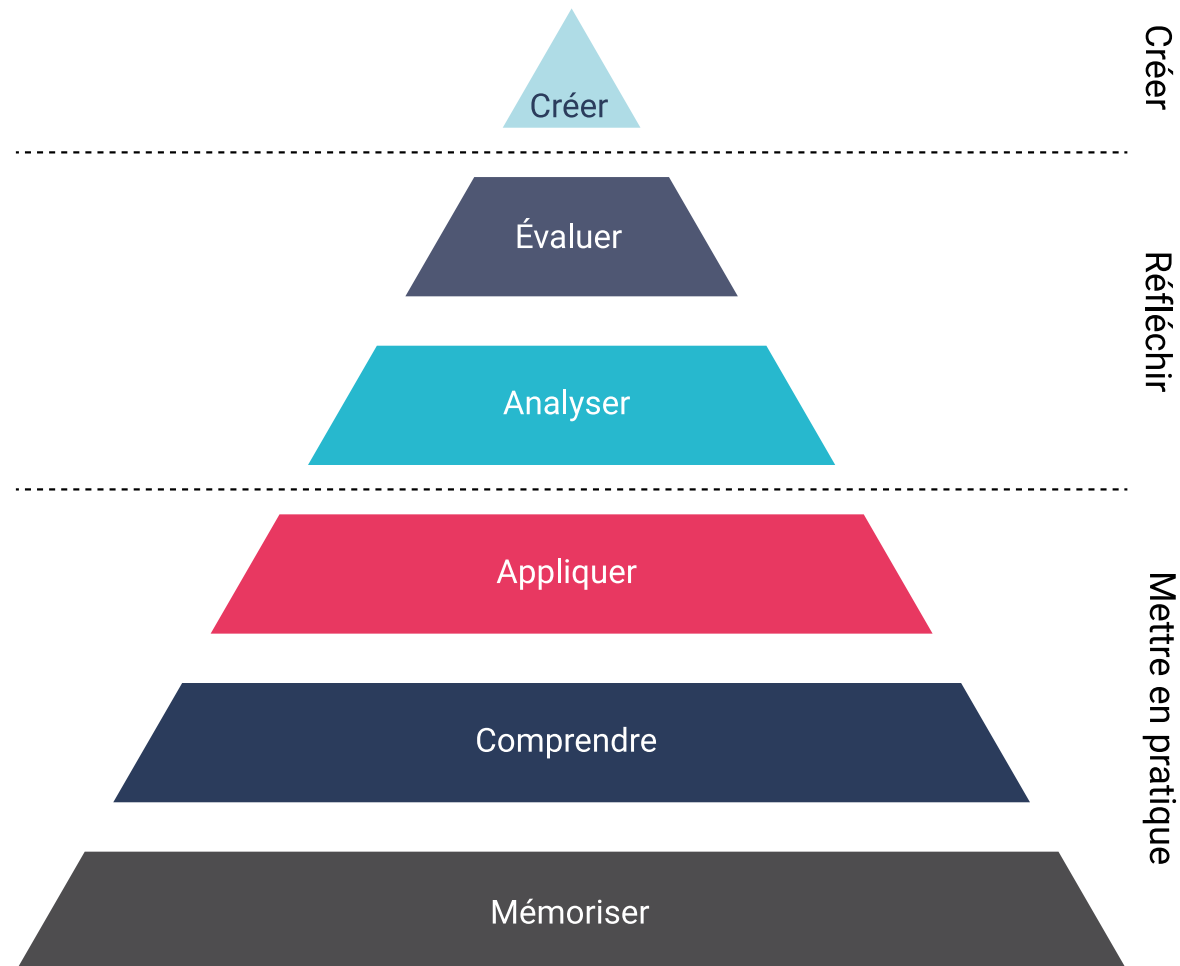
3. PRÉPAREZ-VOUS À OUVRIR VOTRE APPRENTISSAGE

SE POSER DES OBJECTIFS RÉALISTES

“

TAXONOMIE DE BLOOM

”



3. PRÉPAREZ-VOUS À OUVRIR VOTRE APPRENTISSAGE

SE POSER DES OBJECTIFS RÉALISTES

En vous servant de ce tableau, prenez vos différents parcours sur le premier semestre et pour chacun d'entre eux, inscrivez 1 à 3 objectifs d'apprentissage en commençant systématiquement par un verbe.

Parcours 1 :

- 1
- 2
- 3
- 4

Parcours 2 :

- 1
- 2
- 3
- 4

Parcours 3 :

- 1
- 2
- 3
- 4

Parcours 4 :

- 1
- 2
- 3
- 4

Parcours 5 :

- 1
- 2
- 3
- 4

Parcours 6 :

- 1
- 2
- 3
- 4

ATTEINDRE SES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Reprenez vos objectifs d'apprentissage listés dans le chapitre précédent, et inscrivez les preuves de succès, ainsi que les « Actions », « Ressources » et « Temps ».

[illegible]

MODULE 3



CONCILIER VIE PERSONNELLE, PROFESSIONNELLE ET ÉTUDIANTE



**1. APPRÉHENDEZ
VOS RÔLES ET
ANALYSEZ VOTRE
RAPPORT AU
TEMPS**



**2. IDENTIFIEZ VOS
FREINS
(ET DÉPASSEZ-LES)**



**3. ADOPTEZ DES
APPROCHES DE
GESTION DU TEMPS**

OBJECTIF

Cette partie va vous aider à prendre conscience de votre manière de vous organiser en identifiant les freins et les méthodes pour optimiser votre temps et votre énergie.

MESSAGE CLÉ

Ce qu'on appelle « gestion du temps » est en fait plus large que cela c'est la « gestion » de votre énergie, de vos rêves et de vos ambitions et donc, simplement des différents aspects de votre vie.



1. APPRÉHENDEZ VOS RÔLES ET ANALYSEZ VOTRE RAPPORT AU TEMPS

Qu'est-ce qu'un rôle ?

Les études c'est important mais il n'y a pas que ça : prenons du recul sur les différentes facettes de notre vie pour mieux les imbriquer.

Quels sont MES rôles maintenant et plus tard ?

Où suis-je aujourd'hui et où est-ce que je veux être demain ?
Avec un exercice simple vous pourrez constamment vous situer par rapport à vos rêves, vos passions et vos relations.

1. APPRÉHENDEZ VOS RÔLES ET ANALYSEZ VOTRE RAPPORT AU TEMPS

QU'EST-CE QU'UN RÔLE ?

Quels sont vos différents rôles ?

Quelle importance en matière de temps et d'énergie ?

La hiérarchisation se fera suite à la visualisation de vos rôles.

Rôles	Temps/Energie	Hierarchisation

1. APPRÉHENDEZ VOS RÔLES ET ANALYSEZ VOTRE RAPPORT AU TEMPS

QUELS SONT MES RÔLES MAINTENANT ET PLUS TARD ?

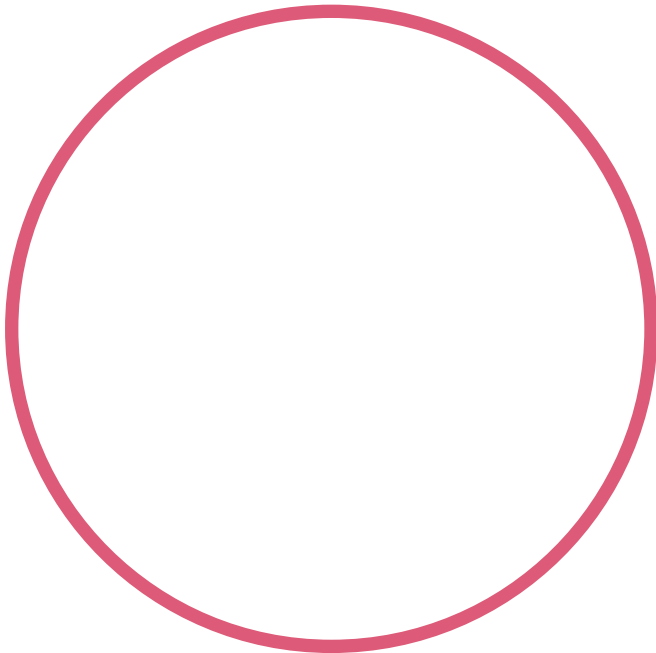


VISUALISER SES RÔLES ET SE PROJETER



Reprenez les tableaux où vous avez indiqué vos rôles.

Dessinez à l'intérieur de ce grand cercle une bulle pour chaque rôle.



À quel point suis-je satisfait de cette répartition ?

Mes rôles sont-ils bien équilibrés ?
Y a-t-il un rôle qui pourrait avoir tendance à « cannibaliser » les autres ?
Pour quelles raisons ?

.....

.....

.....

.....

.....

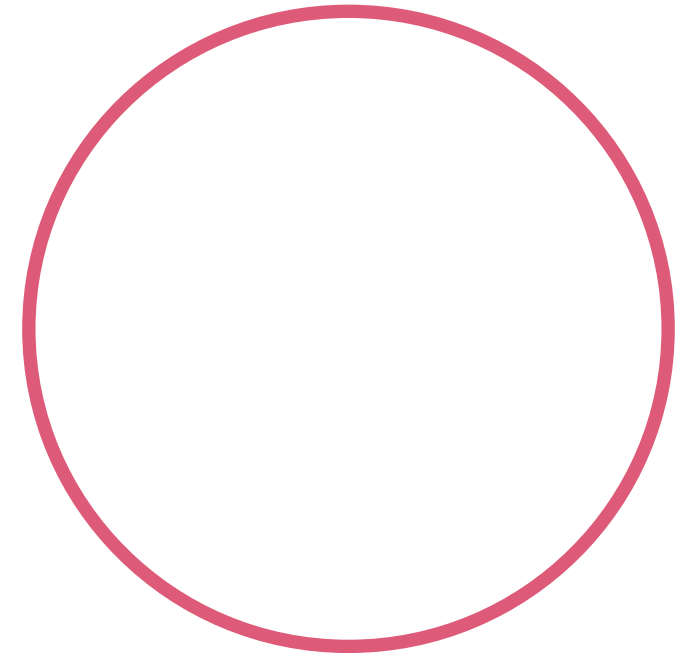
.....

.....

.....

.....

Comment rééquilibrer ces bulles ?
Quels rôles à ajouter ? À enlever ?



1. APPRÉHENDEZ VOS RÔLES ET ANALYSEZ VOTRE RAPPORT AU TEMPS

QUELS SONT MES RÔLES MAINTENANT ET PLUS TARD ?



PLAN D'ACTION



Quelles sont les actions que je veux mettre en place pour passer du premier au deuxième cercle ?

Action 1 :

.....

.....

.....

Action 2 :

.....

.....

.....

Action 3 :

.....

.....

.....

Action 4 :

.....

.....

.....

Action 5 :

.....

.....

.....

2. IDENTIFIEZ VOS FREINS (ET DÉPASSEZ-LES)

Le manque de motivation

La motivation peut être provoquée par de nombreux facteurs. Les identifier permet de mieux en contenir les effets.

La procrastination

Quelle valeur accordez-vous au travail à effectuer ?
La clé de la procrastination se trouve probablement dans cette phrase...
et dans cette section.

L'organisation

Nous sommes tous capable d'être bien organisés, il faut simplement savoir comment et pourquoi.

2. IDENTIFIEZ VOS FREINS (ET DÉPASSEZ-LES)

LE MANQUE DE MOTIVATION

Quels sont vos symptômes de démotivation ? (Physiques, émotionnels, comportementaux, cognitifs)

Quelles sont vos sources de démotivation ?

Quels sont vos axes de remotivation ?

Quels sont les effets d'une remotivation ? (Physiques, émotionnels, comportementaux, cognitifs)

Symptômes de démotivation	Ce qui me démotive	Ce qui me remotive	Les effets de ma remotivation

2. IDENTIFIEZ VOS FREINS (ET DÉPASSEZ-LES)

LA PROCRASTINATION

Êtes-vous un
« procrastinateur » ?
Notez-vous entre 1 et 5.

	1	2	3	4	5	
Très peu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Beaucoup

Quelle note votre
entourage donne-t-il à vos
tendances à procrastiner ?

	1	2	3	4	5	
Très peu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Beaucoup

Sur quels sujets avez-
vous tendance à
procrastiner ? Pourquoi ?

Sujets	1.	2.	3.
Raisons			

2. IDENTIFIEZ VOS FREINS (ET DÉPASSEZ-LES)

L'ORGANISATION

À quel point vous
considérez-vous plus
ou moins organisé(e) ?

	1	2	3	4	5	
Pas du tout	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Très

Qu'est-ce qui vous empêche de mieux vous organiser ?	Qu'est-ce que vous mettez en place pour mieux vous organiser ?

3. ADOPTEZ DES APPROCHES DE GESTION DU TEMPS

La méthode Pomodoro

Savoir découper son temps en « tomates » et être à fond sur chaque tâche.

La matrice d'Eisenhower

Dans cette partie, nous allons parler des différentes manières de gérer et de ranger les différentes tâches : qu'est-ce qui est urgent ? qu'est-ce qui est important ? Et donc comment prioriser notre agenda.

2. IDENTIFIEZ VOS FREINS (ET DÉPASSEZ-LES)

L'ORGANISATION



DÉFINIR SA TO-DO LIST



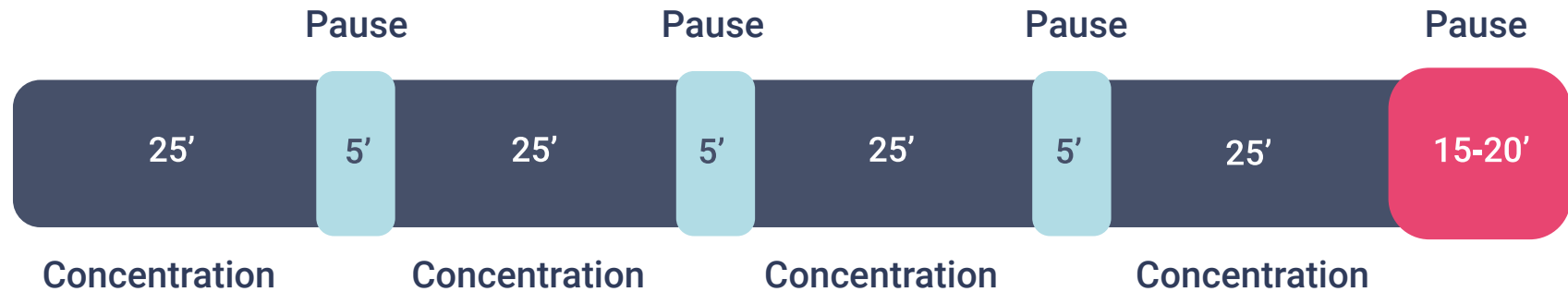
Indiquez des actions
concrètes et uniques

Organisez votre to-do
par priorité

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

3. ADOPTEZ DES APPROCHES DE GESTION DU TEMPS

LA MÉTHODE POMODORO



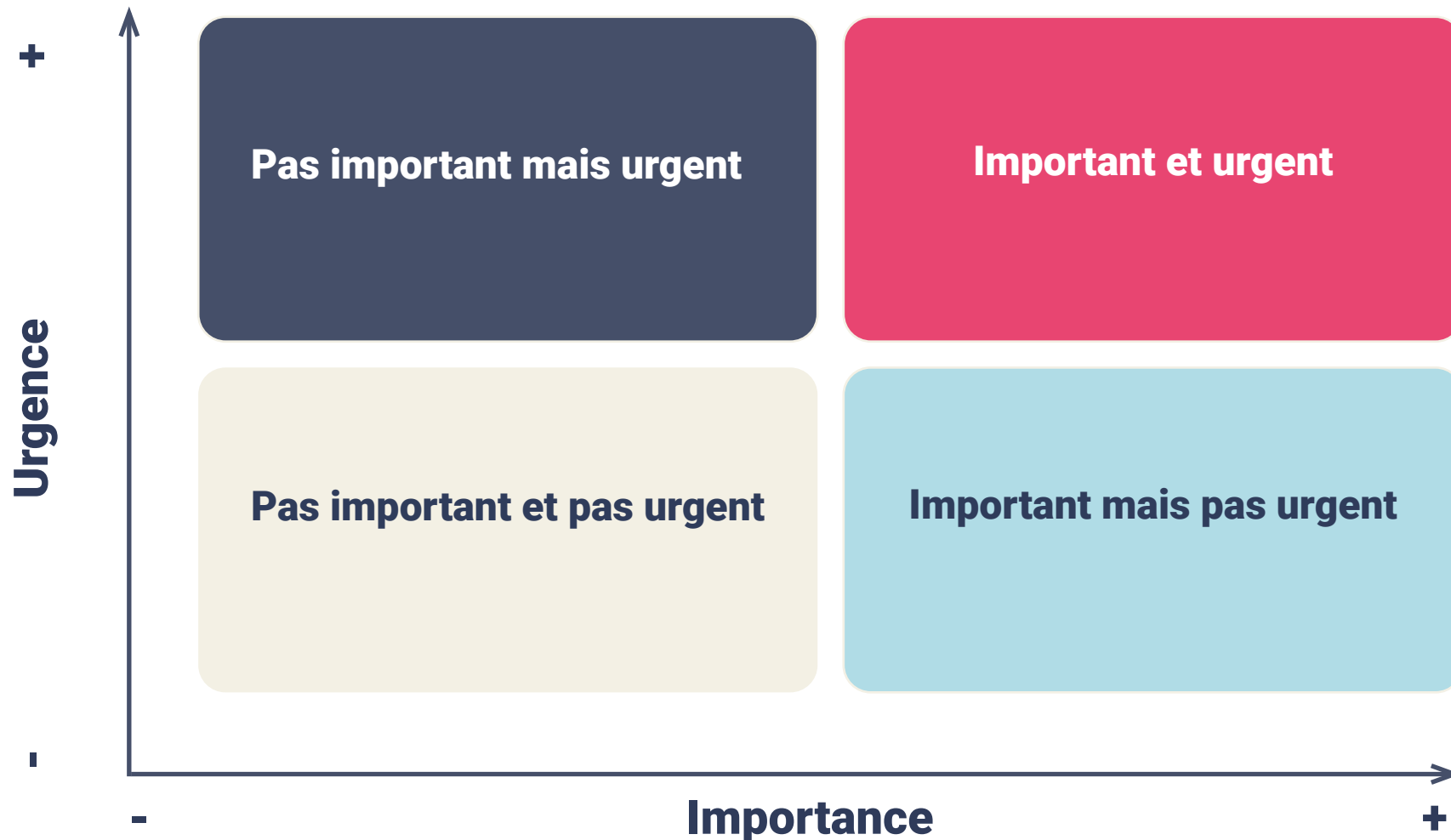
1. Choisissez un cours, un sujet, un exercice

2. Appliquez la méthode Pomodoro

3. Félicitez-vous

3. ADOPTEZ DES APPROCHES DE GESTION DU TEMPS

LA MATRICE D'EISENHOWER

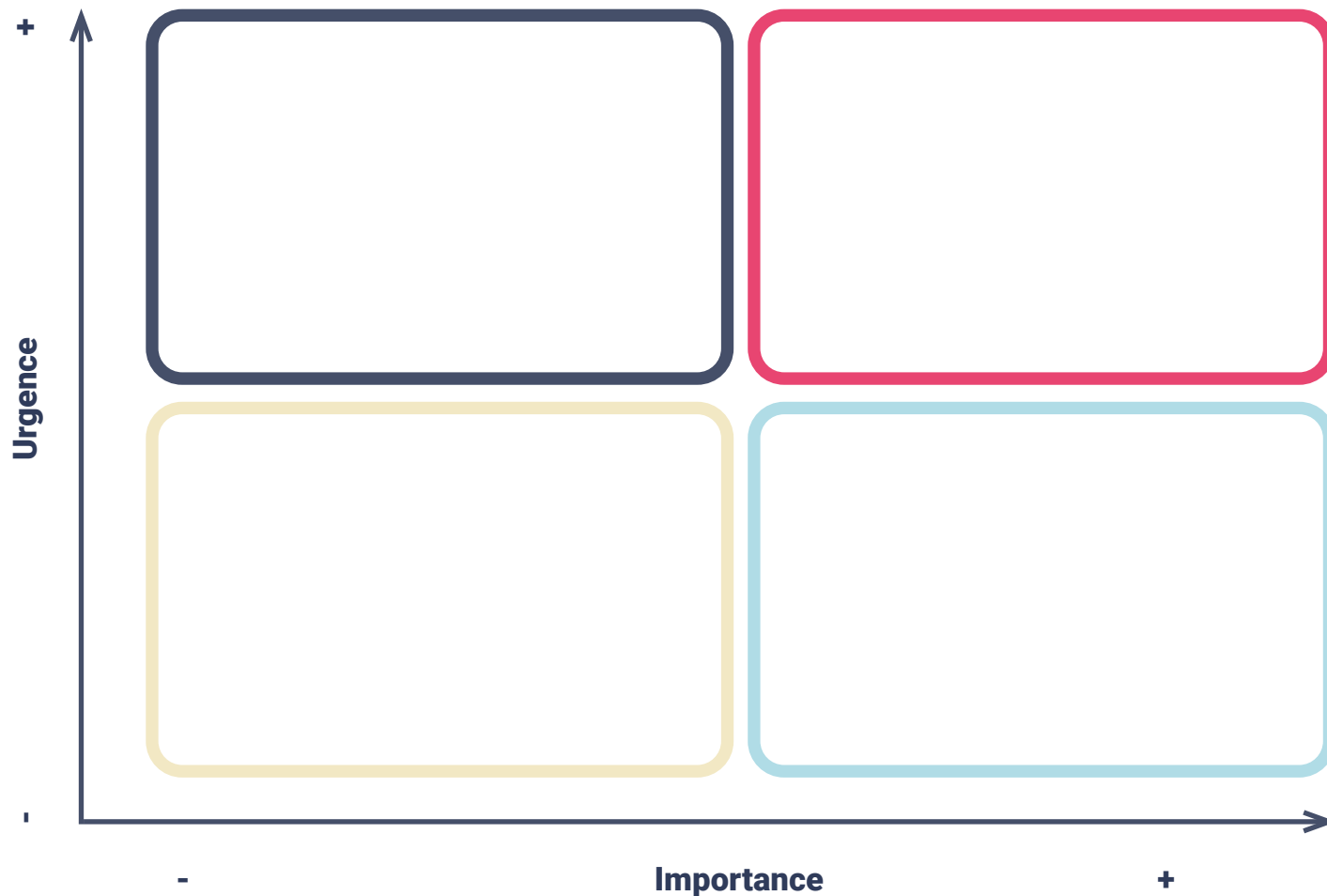


3. ADOPTEZ DES APPROCHES DE GESTION DU TEMPS

LA MATRICE D'EISENHOWER

Reprenez votre **to-do list**.

Classez et priorisez les tâches en fonction de leur urgence et de leur importance.

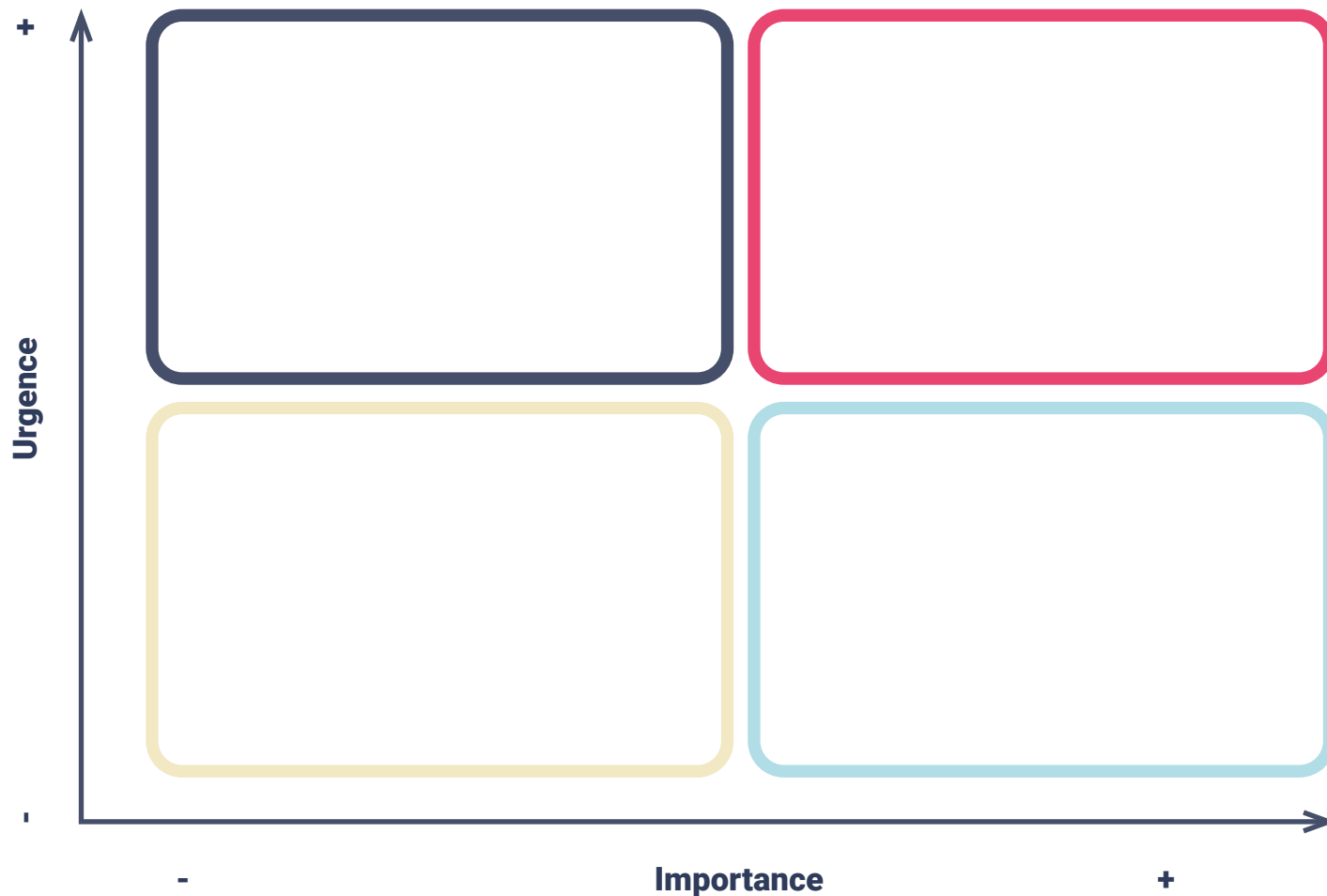


3. ADOPTEZ DES APPROCHES DE GESTION DU TEMPS

LA MATRICE D'EISENHOWER

Reprenez votre **tableau d'objectifs**.

Classez et priorisez les objectifs en fonction de leur urgence et de leur importance.



MODULE 4



GÉRER SON STRESS



**1. DÉCOUVREZ LES
ORIGINES ET
CARACTÉRISATIONS
DU STRESS**



**2. ADAPTEZ VOS
RÉACTIONS FACE
AU STRESS**



**3. PRATIQUEZ
LES TECHNIQUES
GÉNÉRALES DE
GESTION DU STRESS**

OBJECTIF

Ici vous allez apprendre à mieux vous connaître afin d'appréhender plus sereinement les situations de stress. Cela passera par identifier ce qu'est le stress et ses sources, les réactions et enchaînements uniques que vous montrez et finalement la mise en pratique d'approches qui vous aideront à naviguer dans les moments plus ardues de ces prochaines années.

MESSAGE CLÉ

C'est moins la situation qui compte que la manière dont vous allez la préparer et y réagir.



1. DÉCOUVREZ LES ORIGINES ET CARACTÉRISATIONS DU STRESS

Qu'est-ce que le stress ?

Le stress est une alarme. Comment je réagis quand celle-ci se déclenche ?

Les sources de mon stress

Qu'est-ce qui déclenche le stress individuellement ? Identifier les causes du stress va nous permettre de mieux lutter contre ses effets.

1. DÉCOUVREZ LES ORIGINES ET CARACTÉRISATIONS DU STRESS

QU'EST-CE QUE LE STRESS ?



LES RÉACTIONS FACE AU STRESS



Quelles sont vos réactions physiques ? (ex : sueur, tremblements, accélération du rythme cardiaque...)

Quelles sont vos réactions émotionnelles ? (ex : inquiétudes, déprime, peurs...)

Et vos réactions comportementales ? (ex : absences, abandons, fumer, asocialisation...)

Réactions	Peu	Modérément	Beaucoup
Réactions physiques			
Réactions émotionnelles			
Réactions comportementales			

1. DÉCOUVREZ LES ORIGINES ET CARACTÉRISATIONS DU STRESS

LES SOURCES DE MON STRESS



LES CAUSES DU STRESS



Quelles causes physiques et/ou psychologiques peuvent me causer du stress ?
Quelle(s) réaction(s) pour chaque cause ?

Les causes de mon stress	Les réactions face à mon stress

1. DÉCOUVREZ LES ORIGINES ET CARACTÉRISATIONS DU STRESS

LES SOURCES DE MON STRESS

“ LE STRESS, UNE QUESTION DE PERCEPTION ”

Pensez à une ou plusieurs situations stressantes, dans le passé ou dans l'avenir.

1. Évaluez le niveau d'enjeux entre 1 et 5.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Évaluez le niveau de ressources à disposition entre 1 et 5

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Quel est votre niveau de stress ? $\text{Stress} = \frac{\text{Enjeux}}{\text{Ressources}}$

Stress = _____ =

1. DÉCOUVREZ LES ORIGINES ET CARACTÉRISATIONS DU STRESS

LES SOURCES DE MON STRESS

“ RÉAGIR FACE AUX PENSÉES AUTOMATIQUES ”

1. Identifiez vos « symptômes » et vos « pensées » : qu'est-ce que je peux me dire ?



2. Identifiez la/les causes : pour quelles raisons suis-je en train de me dire tout cela ?



3. Identifiez vos besoins : de quoi avez-vous besoin pour faire baisser votre stress ?



4. Qu'est-ce que vous pouvez mettre en place maintenant pour faire baisser le niveau de stress ?

2. ADAPTEZ VOS RÉACTIONS FACE AU STRESS

Différentes perceptions et différents profils

Nous avons tous des réactions différentes face au stress. Ici, nous allons comprendre comment un profil de personnalité peut nous aider.

Différents profils, différents stress et différentes adaptations

En fonction de profils différents, nous aurons des réactions émotionnelles différentes : lesquelles sont bénéfiques et lesquelles nous prennent de l'énergie ?

Revenir à nos besoins

La base du stress et des conflits est souvent un besoin mal adressé. Quels sont mes besoins les plus réguliers dans mes relations à l'autre ? À moi ?

2. ADAPTEZ VOS RÉACTIONS FACE AU STRESS

DIFFÉRENTES PERCEPTIONS ET DIFFÉRENTS PROFILS

“

DISC

”

Considérez-vous le monde comme un endroit plutôt hostile ou plutôt favorable (ou les deux) ?

.....

.....

.....

Vous considérez-vous capable d'agir sur cet environnement ou préférez-vous avoir une relation passive à celui-ci ?

.....

.....

.....

Comment abordez-vous les problèmes et les challenges ?

.....

.....

.....

Comment interagissez-vous avec les autres et comment cherchez-vous à les convaincre ?

.....

.....

.....

Comment réagissez-vous face aux variations de rythme ?

.....

.....

.....

Comment réagissez-vous par rapport aux règles fixées par les autres ?

.....

.....

.....

2. ADAPTEZ VOS RÉACTIONS FACE AU STRESS

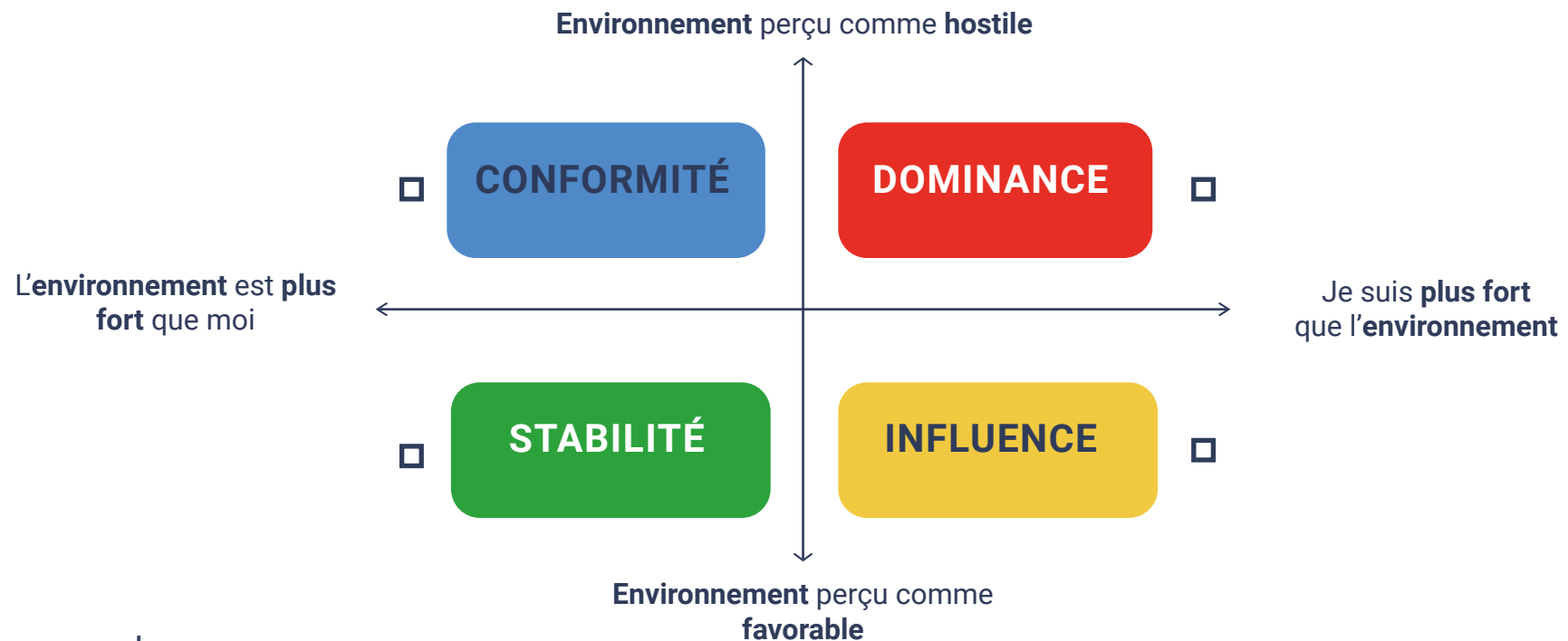
DIFFÉRENTES PERCEPTIONS ET DIFFÉRENTS PROFILS



DISC : ÉTAPE 3



Quelles sont les couleurs qui vous correspondent le plus ?



Pour chaque couleur :

Quels comportements vous donnent de l'énergie ?

.....

Quels comportements vous prennent de l'énergie ?

.....

2. ADAPTEZ VOS RÉACTIONS FACE AU STRESS

DIFFÉRENTS PROFILS, STRESS, ADAPTATIONS



DYNAMIQUES ÉMOTIONNELLES



Comment vous situez-vous sur ces dynamiques émotionnelles ?
De laquelle vous pourriez le plus vous rapprocher ?

En situation stressante, je me rapproche plus de la dynamique...

.....



2. ADAPTEZ VOS RÉACTIONS FACE AU STRESS

REVENIR À NOS BESOINS

Quand vous êtes pris dans une dynamique d'émotions négatives, de quoi avez-vous besoin en général ?
Entourez vos besoins et complétez si nécessaire.

Sécurité	Appartenance	Réalisation de soi	Sens	Célébration
Soutien	Communion	Apprentissage	Clarté	Appréciation
Stabilité	Empathie	Spiritualité	Discernement	Partage des joies et des peines
Confiance	Intimité	Autonomie	Signification	Ritualisation
Harmonie	Partage	Indépendance	Compréhension	Rire
Réconfort	Proximité	Libre arbitre	.....	.....
Paix	Amour	Intégrité	.....	.....
Sécurité matérielle	Respect	Être apprécié	.....	.....
.....	Sincérité	Confiance en soi	.....	.....
.....	Coopération	Ressourcement	.....	.....
.....	Interdépendance	Récréation	.....	.....
.....	.....	Accord avec ses valeurs	.....	.....

3. PRATIQUEZ LES TECHNIQUES GÉNÉRALES DE GESTION DU STRESS

Se détendre

Certaines techniques corporelles permettent de mieux gérer son stress : la méditation, la relaxation, la respiration ou tout simplement le repos.

Passer à l'action

Les rituels permettent de créer un cadre au sein duquel nous pouvons réaliser tout ce que nous voulons.

Partager

Finalement c'est souvent dans les autres que la solution se trouve, ils nous permettent notamment de transformer le stress en allié.

3. PRATIQUER LES TECHNIQUES GÉNÉRALES DE GESTION DU STRESS

SE DÉTENDRE



TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS



Quelles sont vos méthodes pour gérer votre stress ?

.....

.....

.....

.....

.....

Choisissez une des techniques citées et essayez-la. Planifiez des séances régulières.

1. La respiration abdominale
2. La relaxation
3. La méditation pleine conscience

Quand vous sentez votre stress grandir, quelles étapes mettez-vous en place ?

1

2

3

4

5

Planification :

	<u>Séance 1</u>	<u>Séance 2</u>
Technique
Lieu
Date
Durée

3. PRATIQUER LES TECHNIQUES GÉNÉRALES DE GESTION DU STRESS

PASSER À L'ACTION



TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS



Quelles sont les
« routines » que vous
avez ?

Qu'est-ce que
ces routines vous
apportent ?

Quelles sont les routines
que vous aimeriez
mettre en place ?

3. PRATIQUER LES TECHNIQUES GÉNÉRALES DE GESTION DU STRESS

PASSER À L'ACTION



PLANIFIER SES LOISIRS D'ABORD



Planifiez vos temps « ON » Sport, activités diverses (peinture, musique...), engagement associatif, et bien sûr faire la fête !	Planifiez vos temps « OFF » Méditation, relaxation, respiration, micro-siestes

3. PRATIQUER LES TECHNIQUES GÉNÉRALES DE GESTION DU STRESS

PARTAGER

Listez les personnes ressources, les personnes de confiance vers qui vous vous tournez quand vous vous sentez anxieux ou anxieuse.

-
-
-
-
-
-

MODULE 5



SE DONNER LES MOYENS DE RÉUSSIR (SES ÉTUDES / SA CARRIÈRE / SA VIE)



1. EXPRIMEZ VOTRE AUTHENTICITÉ



2. AFFIRMEZ VOTRE PROJET PROFESSIONNEL



3. ORGANISEZ ET OPTIMISEZ VOTRE TRAVAIL POUR RÉUSSIR

LE PARCOURS DE COACHING

Coaching perso

Exprimez votre authenticité

Le test PerformanSe Evolution permet une investigation fine des ressources individuelles et une projection dans les contextes d'emploi.

Cette approche est utile dans le cadre d'une démarche de conseil en orientation et de développement professionnel.

Coaching pédagogique

Organisez et optimisez votre travail pour réussir

Développez une stratégie permettant une meilleure organisation dans son travail pour plus d'efficacité et de plaisir. Travaillez votre technique d'organisation de votre espace de travail, de gestion du temps. Déterminez votre profil d'apprentissage, vos techniques de mémorisation, d'attention et de concentration.

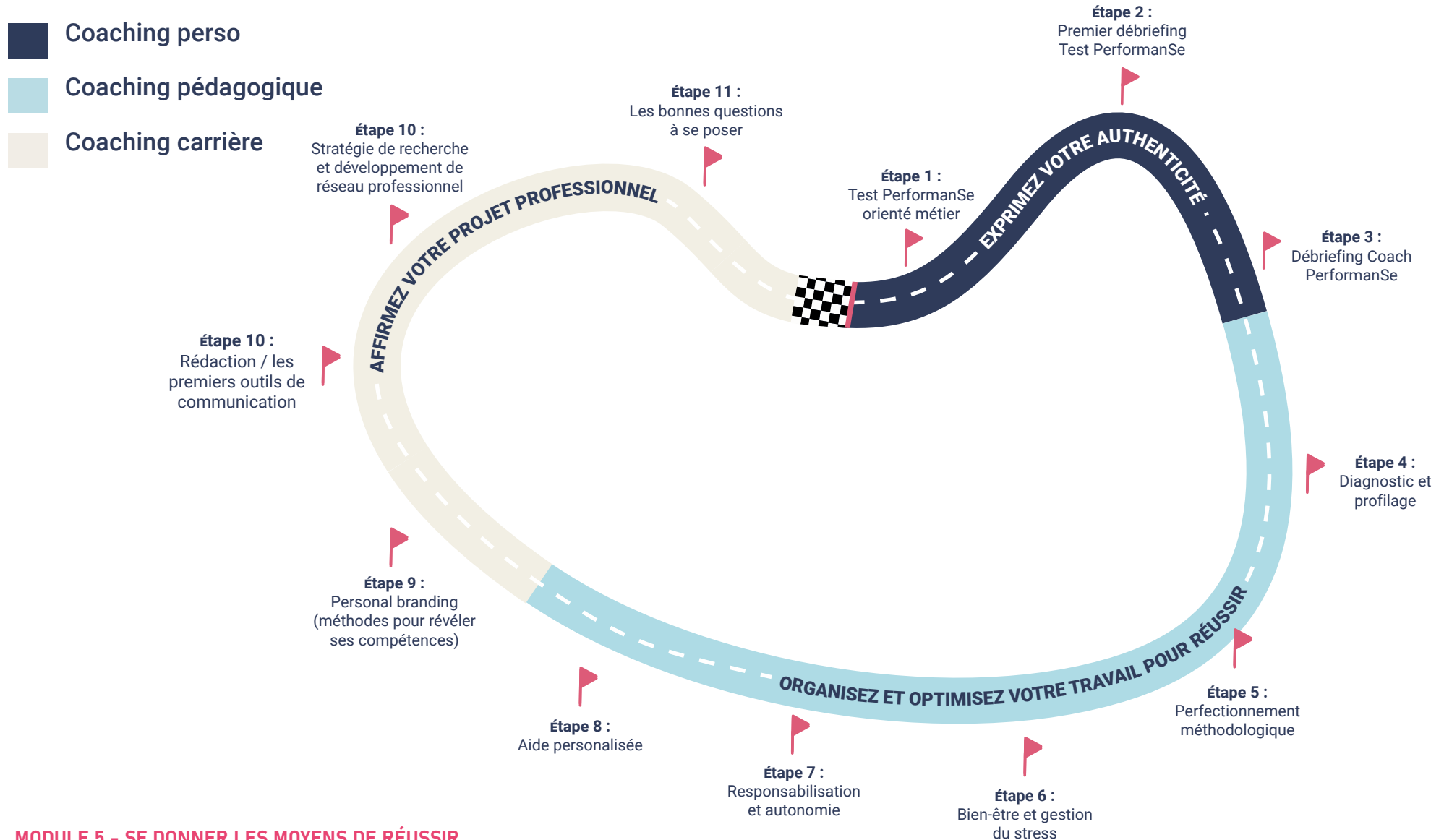
Coaching carrière

Affirmez votre projet professionnel

Posez-vous les bonnes questions, apprenez à vous connaître, découvrez vos forces, confirmez vos choix, trompez-vous aussi parfois... voici les étapes indispensables dans la construction de votre projet professionnel.

SE DONNER LES MOYENS DE RÉUSSIR (SES ÉTUDES / SA CARRIÈRE / SA VIE)

LE PARCOURS



SE DONNER LES MOYENS DE RÉUSSIR (SES ÉTUDES / SA CARRIÈRE / SA VIE)

LE CALENDRIER en 12 mois

Le test PerformanSe orienté métier est réalisé en fin de parcours de onboarding selon les instructions reçues par email.

Année 1

Septembre à Octobre

Étape 1 : Test PerformanSe orienté métier

Ressources : Quiz

Étape 2 : Premier débriefing Test PerformanSe

Ressources : Rapport écrit

Étape 3 : Débriefing Test PerformanSe

Ressources : Rendez-vous individuel

☐

J'ai réalisé le test PerformanSe

Novembre à Avril

Étape 4 : Diagnostic et profilage

Ressources : Masterclass

Étape 5 : Perfectionnement méthodologique

Ressources : Groupe réduit

Étape 6 : Bien-être et gestion du stress

Ressources : Rendez-vous individuel

Étape 7 : Responsabilisation et autonomie

Ressources : Groupe réduit

Étape 8 : Aide personnalisée (coaching pédagogique)

Ressources : Rendez-vous individuel

Mai à Août

Étape 9 : Personal branding (méthodes pour révéler ses compétences)

Ressources : Masterclass

Étape 10 : Les outils de communication (CV et lettre de motivation)

Ressources : Masterclass

Étape 11 : Stratégie de recherche et développement de réseau professionnel

Ressources : Groupe réduit

Étape 12 : Les bonnes questions à se poser

Ressources : Rendez-vous individuel

SE DONNER LES MOYENS DE RÉUSSIR (SES ÉTUDES / SA CARRIÈRE / SA VIE)

LE CALENDRIER en 24 mois

☐ J'ai réalisé le test PerformanSe

Année 1

Septembre à Octobre

Étape 1 : Test PerformanSe orienté métier

Ressources : Quiz

Étape 2 : Premier débriefing Test PerformanSe

Ressources : Rapport écrit

Étape 3 : Débriefing Test PerformanSe

Ressources : Rendez-vous individuel

Novembre à Août

Étape 4 : Diagnostic et profilage

Ressources : Masterclass

Étape 5 : Perfectionnement méthodologique

Ressources : Groupe réduit

Étape 6 : Bien-être et gestion du stress

Ressources : Rendez-vous individuel

Étape 7 : Responsabilisation et autonomie

Ressources : Groupe réduit

Année 2

Novembre à Juillet

Étape 8 : Aide personnalisée (coaching pédagogique)

Ressources : Rendez-vous individuel

Étape 9 : Personal branding (méthodes pour révéler ses compétences)

Ressources : Masterclass

Étape 10 : Les outils de communication (CV et lettre de motivation)

Ressources : Masterclass

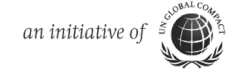
Étape 11 : Stratégie de recherche et développement de réseau professionnel

Ressources : Groupe réduit

Étape 12 : Les bonnes questions à se poser

Ressources : Rendez-vous individuel

LABEL ET ACCRÉDITATIONS





Crédits - Photographies

©bublikhaus

©diana.grytsku

©drobotdean

©freepik

©freepic.diller

©gpointstudio

©katemangostar

©lookstudio

©pressfoto

©Racool_studio

©vanitjanthra

©wayhomestudio

©yanalya



ONBOARDING IPAG BUSINESS SCHOOL