

Durée de la formation : 28h,  
réparties sur 3 mois

Format : hybride  
**3 modules de 7h en présentiel**  
(gestion du temps, gestion du stress, gestion de son énergie),  
**soit 21h**, avec 2 à 4 semaines  
d'intervalle entre chaque module  
**+ 7h e-learning et travail  
personnel obligatoire en  
intersession**

#### Lieu de la formation

Paris et en ligne. Le lieu du centre sera accessible sur [www.mojom.fr](http://www.mojom.fr) un mois avant et communiqué par email deux semaines avant le début de la formation

#### Formatrice et responsable du programme

Alice VIVIAN, consultante et formatrice en innovation sociale, gestion du stress et bien-être en entreprise, professeur de yoga certifié

#### Prérequis

Pas de prérequis

#### Pour plus d'informations

[contact@mojom.fr](mailto:contact@mojom.fr)

[www.mojom.fr](http://www.mojom.fr)

Tél.: 06 10 19 13 78

## Cycle « Temps & équilibre » : Gestion du temps, Gestion du stress, Gestion de son énergie au travail **FORMAT PRÉSENTIEL + e-learning**

Enjeu central de performance individuelle et collective dans les organisations, les questions de stress, d'énergie, de santé et de QVT (qualité de vie au travail) sont devenues une priorité pour les entreprises et les travailleurs.

Dans une société de la vitesse, de plus en plus complexe, incertaine et digitale, où le nombre de burnouts augmente sans cesse, il est crucial pour chacun d'apprendre à gérer son stress, préserver son énergie et sa santé, mais aussi de développer de nouvelles compétences organisationnelles pour se réapproprier son temps, et retrouver de la sérénité et motivation au travail. La formation « Temps et Équilibre» permet de comprendre ces transformations profondes que connaît le monde du travail et de donner des outils pratiques et concrets pour s'y adapter.

#### Objectifs généraux de la formation :

- **Changer de regard sur le temps**, pour mieux se le réapproprier et ne plus le subir.
- Apprendre connaître **ses propres schémas liés au temps et au stress** ainsi que les leviers de changement à appliquer.
- **Expérimenter et apprendre des méthodes pratiques en organisation et gestion de temps**, pour gagner en clarté et efficacité au travail.
- **Expérimenter la reconnexion corps/esprit et apprendre des exercices pratiques en gestion du stress** (exercices corporels, techniques de respiration, relaxation) et **rituels de santé**, pour être à son plein potentiel.
- **Savoir écouter** ses valeurs et ses besoins, pour (re)trouver du sens et de la motivation au travail, et communiquer son énergie positive.

L'objectif est que chacun puisse repartir avec une boîte à outils d'exercices pratiques facilement applicables au quotidien, pour gagner en bien-être, sérénité et performance au travail, individuellement, mais aussi collectivement.

# LES COMPÉTENCES VISÉES

## La formation vise à acquérir dix compétences-clés :

- > Comprendre et être capable de restituer à ses collaborateurs les grandes évolutions du monde de travail et l'enjeu majeur de mieux gérer son temps, son stress et préserver sa santé au travail.
- > Discerner ses propres schémas vis-à-vis du temps, pour mieux se le réapproprier, et pour sortir des situations génératrices de tensions (reconnaitre ses « diabolins du temps » et savoir les déjouer)
- > Intégrer des méthodes et bonnes pratiques pour mieux gérer son temps au travail / télétravail en utilisant les 5 leviers d'efficacité : priorité, choix, planification, focalisation, relation.
- > Gagner en assertivité, apprendre à dire Non.
- > Discerner et formuler les mécanismes du stress et ses effets délétères sur la santé.
- > Déceler les différentes sources génératrices de stress chez soi et être capable de le reconnaître quand il s'invite, pour mieux le réguler.
- > Appliquer les techniques réflexes de gestion du stress tels que la respiration abdominale, la cohérence cardiaque, le « STOP », la relaxation, la méditation, les postures et les étirements spécifiques du corps (méthode mojom), afin de limiter les tensions psychocorporelles, retrouver ses pleines capacités et améliorer sa qualité de vie et celle du collectif.
- > Adopter au quotidien les bonnes pratiques (sommeil, alimentation, chronobiologie...) ainsi que des rituels de bien-être et de préservation de son énergie pour prévenir les burnout et problèmes de santé.
- > Connaître ses valeurs et ses besoins pour agir en fonction de ce qui est juste pour soi, et gagner en énergie et motivation au travail.
- > Communiquer et favoriser le bien-être professionnel au sein de son équipe et dans son environnement professionnel.

## Une pédagogie innovante tête/ cœur/corps

La formation offre des apports théoriques et scientifiques sur les sujets afin d'offrir une meilleure compréhension. Elle permet des phases d'autodiagnostic et échanges pour que chacun s'approprie les sujets et progresse. Elle offre aussi un espace d'entraînement pratique pour aider les participants dans leur quotidien de façon concrète et efficace.

L'expérience de la **reconnexion au corps** est un élément clé et différenciant de notre pédagogie (postures, mouvements, respiration, ressentis, jeux dans l'espace) : elle permet de faciliter l'apprentissage en activant d'autres formes d'intelligences, d'acquérir des outils rapides et facilement accessibles au quotidien, de véritablement transformer ses habitudes et d'incarner la posture souhaitée

### Public visé

Ouvert à tous les professionnels, salariés, dirigeants, travailleurs indépendants, personnes en recherche d'emploi et plus généralement à toute personne confrontée à des situations de stress en milieu professionnel et apparenté (bénévoles, artistes...)

### Nombre de participants

6 à 12 personnes

# PROGRAMME

## E-learning et travail préparatoire : 30 min

### MODULE 1 - MIEUX GÉRER SON TEMPS

Changement de regard et réappropriation

**7 heures en présentiel**

#### 9h00 -17h30

Accueil, cadre de confort et introduction du programme

- Pourquoi est-il essentiel de repenser notre rapport au temps ?
- Qu'est-ce que le temps ? Éclairage scientifique, philosophique et inspiration de la nature

- **Autodiagnostic** : mon rapport au temps, mes forces et faiblesses, mes leviers d'actions

- Les diabolins du temps : croyances limitantes

- Poser mes objectifs, précis et mesurables

- Les 5 leviers de la gestion du temps : Choix, Priorisation, Planification, Focalisation, Relationnel

**Cas pratique en groupe sur un des leviers**

- La loi de Pareto : repérer ses activités « jackpot »

- Matrice d'Eisenhower : différencier l'urgent de l'important

- Présentation d'outils d'organisation et de priorisation et travail (à tester en intersession)

Conclusion et échanges

-> 2 à 4 semaines d'intervalle pour mettre en pratique avant module 2

## E-learning et travail personnel en intersession : 2h

- Outils 1 : Mapping des missions essentielles et priorisation des tâches / projets

- Outils 2 : Matrice d'Eisenhower

- Outils 3 : Méthode de planning « LIMITER »

- Savoir dire NON - vidéo

- Recap connaissances et plan d'action personnel

- Autodiagnostic Stress pour préparer le module 2

Accès boîte à outils et ressources illimitées

### Accès à la formation :

Calendrier des sessions disponible sur le site internet

[mojom.fr/activites/formations](http://mojom.fr/activites/formations)

### Modalité d'inscription :

- Dossier de candidature et formulaire de positionnement pour s'assurer des besoins et motivation du candidat (retour dans les 72h ouvrés)
- Entretien téléphonique éventuel de pré-finalisation d'inscription avec la directrice de la formation

### Accessibilité aux personnes handicapées :

Les formations se tiendront dans une salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes handicapées, nous contacter au préalable pour connaître les possibilités d'intégration à cette formation (et éventuelles adaptations) sur [contact@mojom.fr](mailto:contact@mojom.fr)

### Sont mis à disposition :

Accès à la plateforme d'e-learning avec parcours pédagogique complet en ligne, cours et contenus suivants :

- Support pédagogique par module
- Boîte à outils avec « memo cards », exercices pratiques, ressources audio et vidéo, quizz

Un référent technique et pédagogique est disponible et accessible par mail à [contact@mojom.fr](mailto:contact@mojom.fr) du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30 et téléphone si besoin.

### Équipement :

Les formations se tiendront dans une salle de réunion spacieuse et adaptée. Les gestes barrière et distances seront respectés pour conformité aux règles sanitaires COVID en vigueur. En ligne : besoin d'un ordinateur et connexion wifi.

## MODULE 2 - MIEUX GÉRER SON STRESS

Sérénité et efficacité

**7 heures en présentiel**

### 9h00 -17h30

Accueil et partages d'expérience sur le module 1

- Les mécanismes du stress - le stress chronique et son cercle vicieux
- Autodiagnostic : mon rapport au stress (mes facteurs stressant, les effets du stress sur mon corps, mon moral et mon comportement)

### Exercices pratiques pour apprendre à prévenir et réguler son stress :

- Postures et mouvements du corps pour diminuer et prévenir les tensions corporelles (protocole mojom)
  - Exercices de respiration (abdominale, cohérence cardiaque), relaxation, centrage (« STOP ») et méditation, pour calmer le système nerveux et mieux gérer ses émotions
  - Pleine conscience, lâcher prise et psychologie positive : conseils et pratiques
- Conclusion et échanges

-> 2 à 4 semaines d'intervalle pour mettre en pratique

### E-learning et travail personnel en intersession : 2h

- Comprendre et gérer ses émotions
- Exercices de gestion du stress à refaire au quotidien : vidéos /audio et mémocards
- Recap connaissances et plan d'action personnel
- Autodiagnostic Énergie

Accès boîte à outils et ressources illimitées

## Et après ?

Une attestation de fin de formation sera remise

**Évaluation** : questionnaire d'évaluation à chaud, puis évaluation finale des acquis dans les 3 mois (questionnaire puis rapport écrit et examen oral pour la certification- cf ci-dessous)

**Suivi** : email de rappel bienveillants pendant 3 mois, pour favoriser l'intégration des connaissances

### Documentation remise

- livret pédagogique complet pdf
- outils et « memo cards » pdf
- ressources audio et vidéo
- welcome pack (sac, cahier, memo papiers)

### Tarifs inter-entreprises :

- financement par Entreprise /OPCO / pôle emploi : 1560 euros TTC
- financement individuel : 780 euros TTC (payable en deux fois)

### Tarifs intra-entreprises et

« sur mesure » : Sur devis

\*Activité relevant de la formation professionnelle non soumis à TVA

Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11755887275 auprès de la DIRECCTE

## MODULE 3 - MIEUX GÉRER SON ENERGIE

Santé et motivation à long terme

**7 heures en présentiel**

**9h00 -17h30**

- L'énergie, le sens et l'alignement
- Les 4 types d'énergies

### Autodiagnostic :

- Mes créateurs et débiteurs d'énergie
- Ce qui dépend de moi : contrôle vs lâcher prise
- Identifier mon système de valeurs et mes besoins

- Devenir l'artisan de mon équilibre : conseils généraux pour optimiser son énergie : sommeil, pauses, alimentation, chronobiologie, ...

**Exercices pratiques** : astuces corporelles et énergétiques pour booster son énergie physique, sa confiance et son enthousiasme

- Mon plan d'action : intentions et feuille de route
- Conclusion, « pour la suite » et échanges

### E-learning et travail personnel en fin de session : 2h30

- Savoir repérer et prévenir le burn out
- Les 10 clés du bien-être : outils de diagnostic et conseils

Modules spécifiques :

- Chronobiologie
- Sommeil
- Alimentation
- Exercice de mise en énergie à refaire : vidéo

Recap connaissances (quizz final) et rédaction du plan d'action personnel

### Dans les 3 mois

Évaluation finale

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

## Pendant la formation :

- Un point recap à chaque fin de module est fait sur les connaissances et compétences acquises, en collectif puis individuellement en intersession.
- Des ateliers de mise en pratique avec mise situation seront réalisés pendant la formation. Le formateur évaluera notamment la capacité de chacun à mettre en pratique concrètement les outils transmis, et les éventuels manques.

## Après la formation :

Un questionnaire d'évaluation est rempli à chaud en fin de formation pour estimer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.

-> Tous les outils et exercices sont mis à disposition sur la plateforme d'e-learning pour les refaire et s'exercer les mois qui suivent

## Dans les 3 mois après la formation :

Questionnaire d'évaluation à froid

Le formateur évaluera :

1. La compréhension des sujets du temps, stress et énergie au travail, globalement, mais aussi individuellement dans la connaissance de ses propres schémas
2. La capacité du stagiaire à avoir intégré dans son quotidien les méthodes et exercices enseignés (plan d'action) :
  - > Outils de priorisation, planification, focalisation
  - > Techniques réflexes de gestion du stress tels que la respiration abdominale, la cohérence cardiaque, le « STOP », la relaxation, étirements (plan d'action)
  - > Bonne pratiques pour préserver son énergie et sa santé (pause, sommeil, alimentation, chronobiologie, mise en énergie...)
3. La capacité du stagiaire à avoir changé certains de ses comportements « mangeurs de temps et d'énergie » pour adopter les bonnes pratiques relationnelles : savoir dire non, communication de ses besoins etc...
4. La capacité du stagiaire à être plus à l'écoute de lui-même, de ses besoins, mais aussi des autres, pour pouvoir impacter le collectif

# FORMATRICE ET RESPONSABLE DU PROGRAMME



## ALICE VIVIAN

Consultante et formatrice en innovation sociale, gestion du stress et bien-être en entreprise, Présidente fondatrice de mojom

Conférencière, conseil et formatrice en gestion du stress et mieux-être au travail, Alice est professeure de yoga certifiée, pratique la yoga-thérapie et la pleine conscience.

Passionnée de neurosciences appliquées à l'activation des talents, elle mêle ces disciplines afin d'imaginer de nouvelles formes de pédagogies basées sur une approche « tête, cœur et corps ». Fondatrice de l'organisation et de la méthode mojom dont la mission est d'apporter des outils de santé et soft skills pour accompagner le changement.

Ses sujets de recherche : « Le futur du travail », « De l'urgence de décélérer », « Intelligence du corps et superpouvoirs ». CV complet sur [mojom.fr/sur-alice/](https://mojom.fr/sur-alice/)

## CONTACT :

Alice VIVIAN

[alice@mojom.fr](mailto:alice@mojom.fr)

Tel : 06 10 19 13 78

[www.mojom.fr](https://www.mojom.fr)

# FORMATION : MODE D'EMPLOI

Votre formation est une formation hybride de 28h. Elle comprend 21h de cours en présentiel synchrone avec votre formateur, mais aussi un programme d'activités et des ressources en ligne de 7h, sur un espace dédié, pour vous permettre de faire un travail personnel avant et entre chaque session. Cette partie est très importante, elle permet de mieux préparer et intégrer les apprentissages vus en présentiel, de vous offrir un espace de pratique et d'entraînement disponible à tout moment, et de vous mettre à disposition des ressources accessibles pendant un an.

## Mode d'accès aux ressources en ligne :

Une fois votre inscription et paiement validé, vous recevrez par mail une confirmation de paiement, puis une convocation avec rappels des dates, horaires et lieux, ainsi qu'un lien des pour accéder à un espace de formation en ligne.

## Vous y retrouverez :

- Le livret pédagogique reprenant tous les cours
- Une boîte à outils avec fichiers pdf des outils à utiliser et tester, les memo-cards (synthèses illustrées des principaux concepts et exercices),
- Ainsi que des fichiers ressources vidéo et audio, et des quiz pour valider vos acquis.

Les activités et les ressources seront organisées dans l'ordre pédagogique précis. Vous aurez un ou deux modules d'activité et travail personnel à valider entre chaque session.

## Modalité d'accès aux formations :

Nos formations sont accessibles selon les modalités ci-dessous

Les modalités de formation :

- En inter-entreprises, c'est-à-dire en groupes de stagiaires provenant de différentes entreprises ou organisations (privé, public, associations, indépendants, en recherche d'emploi ...)
- En intra-entreprise, c'est-à-dire en groupes de stagiaire de la même entreprise

Les formations peuvent avoir lieu :

- En présentiel dans une salle partenaire louée pour la journée
- En présentiel dans les locaux de votre entreprise
- En distanciel



### **Les modalités de financement de formation :**

Nos formations sont datadockées donc éligibles au financement par votre entreprise (plan de développement des compétences, OPCO...). Pour en savoir plus, contactez-nous à [contact@mojom.fr](mailto:contact@mojom.fr)

### **Délais d'accès en formation : Formation inter-entreprises**

Les dates des sessions seront publiées sur le site [www.mojom.fr/activites/formation](http://www.mojom.fr/activites/formation)

Une fois que vous avez rempli le questionnaire de positionnement ou fait une demande d'information ou de devis par mail, nous nous engageons à vous répondre dans un délai maximum de 72 heures ouvrés. Si besoin, le responsable de la formation vous contactera pour vous demander des précisions, s'assurer que la formation corresponde bien à vos attentes et finaliser le processus d'inscription.

De votre côté, pour garantir une entrée en formation à la date fixée, vous devrez vous assurer de nous faire parvenir le devis signé, le questionnaire de positionnement ou toute autre information administrative au plus tôt. Dans le cas où vous sollicitez un financement de la part de votre OPCO ou autre, assurez-vous des délais de traitement de vos demandes.

### **Délais d'accès en formation : Formation intra-entreprise et cours individuel**

Mojom vous proposera des dates le plus tôt possible en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur. Comme pour les formations inter-entreprises, pour pouvoir démarrer la formation, votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

### **Cas particuliers :**

**Dispositif de financement AIF (financements Pole Emploi de manière générale) :** les délais peuvent être rallongés du fait du traitement des informations par les plateformes de Pôle Emploi. C'est pourquoi nous vous conseillons d'anticiper un maximum avant le démarrage d'une formation pour réaliser l'ensemble des étapes administratives si la date de formation est déjà fixée. Prévoir au minimum 1 mois et demi pour être sûr que votre demande soit traitée par Pôle Emploi avant le démarrage.

Si vous êtes acteur de votre demande et seul décisionnaire, les délais de traitement sont donc très rapides si une date de formation est déjà fixée. Les inscriptions seront fermées néanmoins 3 jours ouvrés avant le début de la session.

Pour toutes autres questions concernant les modalités ou les délais d'accès à nos formations, contactez nous à [contact@mojom.fr](mailto:contact@mojom.fr)