

Catalogue Formations

ndg
coaching
et formation



Nadia Rauscher

Les dynamiques humaines et relationnelles me fascinent, tant par leur complexité que par leur impact sur les trajectoires individuelles et collectives. Au fil de plus de 35 années en entreprise, j'ai constaté combien les tensions peuvent freiner l'engagement, la coopération et le sens au travail.

Ce qui me touche particulièrement, c'est ce qui se joue en filigrane : les non-dits, les équilibres fragiles, les interactions qui façonnent une situation. Cette attention se prolonge dans la photographie macro, qui m'invite à ralentir et à adopter un autre angle de vue.

L'approche systémique s'inscrit dans cette posture d'observation et de compréhension globale. L'écoute et la qualité de présence soutiennent ce cadre sécurisant, où il est possible de s'exprimer et d'évoluer en confiance.

En parallèle de mon parcours en entreprise, j'ai engagé dès 2017 une reconversion vers le coaching et la formation, pleinement investie depuis 2022 avec le choix de quitter le salariat.

Ma mission : coconstruire avec les personnes et les équipes des interventions sur mesure, au plus près de leurs besoins et de leur contexte. Je suis supervisée et engagée dans un groupe d'analyse de pratique et en formation continue.

Mon approche

Passionnée par la transmission, je propose des formations destinées aux particuliers, aux professionnels et aux étudiants post-bac.

La pédagogie active, fondée sur le « faire ensemble », favorise les échanges et l'expérimentation concrète.

En entreprise, ces formations contribuent à l'amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), en développant des pratiques relationnelles plus justes et des repères d'hygiène de vie utiles au quotidien (sommeil, alimentation, respiration).

Les principaux axes portent sur la communication interpersonnelle, l'affirmation de soi, la gestion du stress et des émotions, la confiance et l'estime de soi, la gestion du temps et la concentration, au service du bien-être et de la performance.

Je m'appuie sur des méthodes reconnues telles que l'Analyse Transactionnelle (AT), la Programmation Neuro-Linguistique (PNL) et la Communication Non Violente (CNV).

Chaque module est conçu sur mesure et peut se décliner en formation complète, ateliers thématiques ou sessions individuelles, adaptées à vos objectifs et contraintes.

Améliorer sa communication
pour mieux collaborer

L'affirmation de soi

Gestion du stress
et des émotions

Confiance en soi et
estime de soi

Concentration et
procrastination

Gérer efficacement
son temps

Bien-être & Performance

Améliorer sa communication pour mieux collaborer

OBJECTIFS

Renforcer ses échanges et sa coopération pour fluidifier la communication et améliorer la collaboration en équipe. Identifier les sources de malentendus, adapter ses messages à ses interlocuteurs et instaurer confiance et compréhension mutuelle.

Public concerné

Toute personne souhaitant communiquer de manière efficace

Prérequis

Pas de prérequis

Durée

2 jours = 14h (pauses incluses)

Effectif

De 4 à 12 personnes max

Tarif

Me consulter - € hors frais de déplacement

Modalités d'accès

Intra ou Inter

En présentiel

Date et lieu à définir avec le client

Lieu

France ou à distance

En distanciel

Visioconférence (Google meet)
mail d'invitation envoyé la veille

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle), appuyée par des supports variés : présentation PowerPoint, fiches pratiques et ressources numériques

Modalités

Quiz en début et fin de formation
Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation

Contact

Nadia RAUSCHER : 06 70 90 60 93
nadia.rauscher@gmail.com

PROGRAMME

1 - Anticiper et réduire les incompréhensions dans les échanges

Identifier les sources de malentendus et de tensions liées à la communication.

2 - Développer des compétences d'écoute active et de communication

Reconsidérer sa façon de s'exprimer, d'écouter et d'entrer en relation.

3 - Adopter des pratiques de communication plus adaptées aux situations et aux interlocuteurs

S'approprier les alternatives de communication en prenant du recul sur ses propres habitudes.

4 - Renforcer la collaboration en favorisant la confiance et la compréhension mutuelle

Adopter une approche différente et découvrir les impacts sur la relation en termes de compréhension, confiance, envie de contribuer et de collaborer.

L'affirmation de soi

OBJECTIFS

Développer son assertivité et sa confiance pour gérer les tensions et les situations conflictuelles. Apprendre à exprimer ses opinions, poser ses limites et répondre aux critiques de manière constructive.

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer ses relations professionnelles

Prérequis

Pas de prérequis

Durée

3 jours = 21h (pauses incluses)

Effectif

De 4 à 12 personnes max

Tarif

Me consulter - € hors frais de déplacement

Modalités d'accès

Intra ou Inter

En présentiel

Date et lieu à définir avec le client

Lieu

France ou à distance

En distanciel

Visioconférence (Google meet)
mail d'invitation envoyé la veille

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle), appuyée par des supports variés : présentation PowerPoint, fiches pratiques et ressources numériques

Modalités

Quiz en début et fin de formation
Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation

Contact

Nadia RAUSCHER : 06 70 90 60 93
nadia.rauscher@gmail.com

PROGRAMME

1 - Comprendre l'affirmation de soi

Découvrir le concept et ses bénéfices pour améliorer les échanges professionnels.

2 - Identifier ses forces et axes d'amélioration

Analyser ses habitudes relationnelles et repérer les obstacles à une communication affirmée.

3 - Appliquer les techniques de communication assertive

Pratiquer l'écoute active pour comprendre l'autre, et formuler clairement ses demandes et ses refus.

4 - Gérer les conflits et les critiques

Exprimer ses opinions et répondre aux critiques de manière constructive et professionnelle.

5 - Construire un plan d'action personnel

Mobiliser ses ressources et intégrer durablement ces pratiques dans son quotidien.

Gestion du stress et des émotions

OBJECTIFS

Identifier ses sources de stress, réguler ses émotions, adapter sa communication et construire des stratégies pour maintenir équilibre et efficacité à appliquer dès le lendemain au poste de travail.

Public concerné

Toute personne souhaitant mieux gérer son stress et ses émotions

Prérequis

Pas de prérequis

Durée

2 jours = 14h (pauses incluses)

Effectif

De 4 à 12 personnes max

Tarif

Me consulter - € hors frais de déplacement

Modalités d'accès

Intra ou Inter

En présentiel

Date et lieu à définir avec le client

Lieu

France ou à distance

En distanciel

Visioconférence (Google meet)
mail d'invitation envoyé la veille

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle), appuyée par des supports variés : présentation PowerPoint, fiches pratiques et ressources numériques

Modalités

Quiz en début et fin de formation
Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation

Contact

Nadia RAUSCHER : 06 70 90 60 93
nadia.rauscher@gmail.com

PROGRAMME

1 - Comprendre le stress et ses effets

Définir le stress et identifier ses impacts sur le corps, les émotions et le travail.

2 - Identifier ses sources de stress

Repérer situations et comportements qui déclenchent tensions ou réactions émotionnelles

3 - Réguler stress et émotions

Appliquer des techniques simples de relaxation, respiration et recentrage pour réduire les tensions.

4 - Communiquer et agir sous stress

Adapter son expression et son écoute pour gérer les situations difficiles et préserver ses relations.

5 - Construire son plan d'action personnel

S'approprier des méthodes et organiser son quotidien pour intégrer durablement ces pratiques.

Confiance en soi et estime de soi

OBJECTIFS

Renforcer l'estime et la confiance en soi, clarifier sa position et ses priorités, et soutenir la capacité à agir avec assurance et cohérence dans ses choix et projets.

Public concerné

Toute personne souhaitant renforcer sa confiance en soi et son estime de soi

Prérequis

Pas de prérequis

Durée

2 jours = 14h (pauses incluses)

Effectif

De 4 à 12 personnes max

Tarif

Me consulter - € hors frais de déplacement

Modalités d'accès

Intra ou Inter

En présentiel

Date et lieu à définir avec le client

Lieu

France ou à distance

En distanciel

Visioconférence (Google meet)
mail d'invitation envoyé la veille

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle), appuyée par des supports variés : présentation PowerPoint, fiches pratiques et ressources numériques

Modalités

Quiz en début et fin de formation
Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation

Contact

Nadia RAUSCHER : 06 70 90 60 93
nadia.rauscher@gmail.com

PROGRAMME

1 - Exprimer son parcours et identifier ses ressources

Identifier ses expériences marquantes, ses apprentissages et ses forces pour mieux comprendre son cheminement et ses leviers d'action.

2 - Clarifier ses besoins et priorités

Mettre en perspective ses valeurs, objectifs et besoins essentiels afin d'orienter ses choix de manière cohérente et avancer avec confiance.

3 - Analyser ses attitudes et adapter ses interactions

Identifier comment sa perception de soi et des autres influence ses relations, et ajuster ses comportements.

4 - Gérer ses croyances et poser ses limites

Repérer les règles et croyances qui nous influencent et apprendre à s'autoriser à agir et à poser ses limites.

5 - Renforcer sa capacité à faire face aux moments de doute

Appliquer des stratégies et engager des actions pour surmonter les obstacles, mobiliser ses ressources et progresser.

Concentration et procrastination

OBJECTIFS

Mieux comprendre son attention et développer des stratégies concrètes pour rester concentré, passer à l'action et limiter la procrastination.

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer sa concentration et passer plus facilement à l'action

Prérequis

Pas de prérequis

Durée

1 jour = 7h (pauses incluses)

Effectif

De 4 à 12 personnes max

Tarif

Me consulter - € hors frais de déplacement

Modalités d'accès

Intra ou Inter

En présentiel

Date et lieu à définir avec le client

Lieu

France ou à distance

En distanciel

Visioconférence (Google meet)
mail d'invitation envoyé la veille

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle), appuyée par des supports variés : présentation PowerPoint, fiches pratiques et ressources numériques

Modalités

Quiz en début et fin de formation
Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation

Contact

Nadia RAUSCHER : 06 70 90 60 93
nadia.rauscher@gmail.com

PROGRAMME

1 - Tester et comprendre son attention

Mesurer votre niveau d'attention et identifier les moments où elle décroche.

2 - Identifier ses sources de distraction

Repérer vos facteurs internes et externes de perte de focus et apprendre à les anticiper.

3 - Comprendre la procrastination

Reconnaître les mécanismes pour reprendre le contrôle de vos actions.

4 - Découvrir des techniques pour améliorer sa concentration

Expérimenter des méthodes concrètes et simples pour augmenter votre efficacité.

5 - Construire sa stratégie personnalisée

Définir un plan d'action adapté à son fonctionnement pour appliquer durablement les techniques.

Gérer efficacement son temps

OBJECTIFS

Acquérir des outils et des méthodes opérationnels pour optimiser la gestion de son temps, analyser ses habitudes de fonctionnement, intégrer les facteurs humains influençant l'organisation du travail et structurer ses priorités afin de gagner en efficacité et en maîtrise au quotidien.

Public concerné

Tous ceux qui ont besoin d'optimiser leur temps pour être davantage efficace

Prérequis

Pas de prérequis

Durée

2 jours = 14h (pauses incluses)

Effectif

De 4 à 12 personnes max

Tarif

Me consulter - € hors frais de déplacement

Modalités d'accès

Intra ou Inter

En présentiel

Date et lieu à définir avec le client

Lieu

France ou à distance

En distanciel

Visioconférence (Google meet)
mail d'invitation envoyé la veille

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle), appuyée par des supports variés : présentation PowerPoint, fiches pratiques et ressources numériques

Modalités

Quiz en début et fin de formation
Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation

Contact

Nadia RAUSCHER : 06 70 90 60 93
nadia.rauscher@gmail.com

PROGRAMME

1 - Analyser ses habitudes et son fonctionnement face au temps

Identifier ses modes d'organisation, ses comportements et ses routines afin d'évaluer leur impact sur l'efficacité et la gestion des priorités.

2 - Identifier les facteurs humains influençant la gestion du temps

Repérer les sources de dispersion, de surcharge et de stress pour ajuster ses pratiques et limiter les pertes de temps.

3 - Utiliser des outils et méthodes de gestion du temps

Mettre en œuvre des techniques concrètes de planification, d'organisation et de suivi des activités professionnelles.

4 - Structurer et hiérarchiser ses priorités

Organiser les actions à court, moyen et long terme selon les objectifs fixés.

5 - Optimiser son organisation au quotidien

Adapter son environnement, anticiper les imprévus et mettre en place des actions correctives pour rester efficace.

OBJECTIFS

Optimiser le bien-être physique, mental et émotionnel, stabiliser l'énergie, améliorer concentration et récupération, prévenir le stress et comprendre comment l'équilibre individuel soutient la performance collective.

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer son bien-être et son efficacité au travail

Prérequis

Pas de prérequis

Durée

1/2 jour = 3h (pauses incluses)

Effectif

De 4 à 12 personnes max

Tarif

Me consulter - € hors frais de déplacement

Modalités d'accès

Intra ou Inter

En présentiel

Date et lieu à définir avec le client

Lieu

France ou à distance

En distanciel

Visioconférence (Google meet)
mail d'invitation envoyé la veille

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle), appuyée par des supports variés : présentation PowerPoint, fiches pratiques et ressources numériques

Modalités

Quiz en début et fin de formation
Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation

Contact

Nadia RAUSCHER : 06 70 90 60 93
nadia.rauscher@gmail.com

PROGRAMME

1 - Adapter son alimentation et organiser ses repas

Identifier des pratiques alimentaires anti-stress et revitalisantes et organiser ses repas.

2 - Améliorer la qualité du sommeil

Comprendre les facteurs influençant la qualité du sommeil et repérer des actions simples pour améliorer la récupération.

3 - Découvrir des techniques de respiration et de détente

Mettre en pratique des techniques simples pour réduire le stress et identifier celles qui favorisent votre calme et votre bien-être.

4 - Intégrer l'activité physique au quotidien

Identifier les activités physiques pratiquées et leurs effets positifs sur votre énergie.

5 - Identifier ses leviers d'action quotidiens

Repérer les actions concrètes à mettre en place au quotidien pour optimiser son bien-être et ses performances.

contact



nadia.rauscher@gmail.com



06 70 90 60 93



Alsace, France



ndg
coaching
et formation