OPTIMISER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet de lister l'essentiel des compétences humaines et relationnelles pour développer son efficacité professionnelle. Identifier son mode relationnel, ses processus de décision, de gestion du temps et d'organisation personnelle. Mener à bien le changement.

Population visée

Toute personne qui souhaite optimiser son efficacité professionnelle.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Consultant formateur, coach, spécialiste du développement personnel.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.

Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.

Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Analyse de ses pratiques individuelles

- Identifier les situations de vulnérabilité et ses bonnes pratiques personnelles
- Comprendre les différents profils de zones de confort
- Identifier ses messages contraignants et leur impact sur son organisation personnelle

Gérer et optimiser son temps

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Distinguer l'urgent de l'important pour éviter les pièges du temps
- Identifier ses voleurs de temps
- Etablir une planification efficace
- Anticiper les moments critiques de sa fonction
- Rester flexible pour intégrer les imprévus

Se fixer des objectifs

- Réalistes et réalisables : où je vais
- Objectifs généraux, objectifs spécifiques et projet
- Les enjeux (pour soi, pour les autres)
- Se motiver et motiver les autres
- Les apports de Myers et Briggs

Consolider ses atouts

- Bâtir les assises de la confiance
- L'assertivité
- Capitaliser et faire vivre ses réussites
- Appréhender ses émotions

Préparation d'une feuille de route

- Les axes d'amélioration
- Les choix d'actions à mettre en place sans délais

Retour sur les mises en pratiques des enseignements et sur les expériences de chacun

- Co-débriefing de ces retours d'expérience, sous le coaching du formateur

Dépasser les freins et les obstacles au changement

- Comprendre la dynamique du changement et de ses enjeux
- Identifier les résistances extérieures aux changements : habitudes et croyances
- Reconnaître ses résistances internes : doutes et besoins

Mener à bien le changement

- Communication et congruence
- Développer ses capacités d'anticipation et d'adaptation : calibrage et écoute active
- Renforcer sa persévérance
- Les besoins de confiance et d'estime
- Déterminer les attentes et les besoins des autres
- Identifier les freins et comportements

Améliorer son relationnel

- Résolution de problèmes et de conflits
- Les apports de la CNV
- Détecter les jeux de manipulations
- Motiver au lieu de convaincre