

EFFICACITE PERSONNELLE

OBJECTIF : Prendre conscience des ressources et méthodes que chacun possède pour améliorer son efficacité dans le travail et son implication active vis-à-vis des autres.

PUBLIC VISE : Toute personne désireuse de développer ses capacités

NIVEAU REQUIS : Aucun

COMPETENCES VISEES : Augmenter son efficacité professionnelle

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, mise en situation, jeux de rôle, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Support pédagogique remis au stagiaire.

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, ordinateurs

MOYENS D'ENCADREMENT : Cette formation est assurée par un expert dans le domaine du management avec une solide expérience en formation professionnelle.

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 35 heures

SANCTION : Attestation de formation

Se situer dans l'entreprise

Position globale : actif / passif
Les fonctions de chacun : image, statut, rôle
Les différents types d'attitudes et ce qu'elles induisent dans le comportement

Modéliser ce qui fonctionne déjà

Connaître ses ressources positives et les étendre à d'autres secteurs
Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale
Savoir s'auto-ancrer des ressources positives

Communiquer avec efficacité

Diagramme d'appréciation individuel : points forts / points faibles
L'écoute active : les différents canaux de communication
Reformuler pour améliorer l'efficacité de la communication
Le langage de la précision

Maîtriser et organiser son temps

Les différentes manières de structurer son temps
Les facteurs "voleurs de temps" et les solutions
Se servir du "bon" stress et se protéger du "mauvais" stress
Fixation et fractionnement des objectifs :
détermination des priorités
Techniques de planification

Mieux travailler avec les autres

Développer des états du moi positif
Apprendre à se situer dans les relations aux autres
Transactions
S'encourager et encourager les autres
Savoir déléguer

Etre opérationnel pour résoudre les problèmes

Principes de l'analyse fonctionnelle : définition, objectifs
Se mettre en bonnes conditions pour résoudre un problème
Réagir à un problème en situation d'urgence

Les points clés de votre nouvelle efficacité

Cerner les points réalistes que vous avez envie de changer
contrôler les délais
Visualiser le résultat le plus immédiat (temps, espace)
Mise en place d'une boucle de réussite