



Programme de formation

Développer son efficacité professionnelle

Cette formation donne les moyens de mettre en œuvre des solutions pour mieux gérer son temps. Grâce aux cas pratiques, les participants pourront élaborer leur propre plan d'actions en fonction de leurs besoins et de leur contexte professionnel.

Les objectifs de la formation

1. Définir le sentiment d'efficacité
2. Se fixer des objectifs efficaces
3. Augmenter son bien-être
4. Rester maître de son temps
5. Maîtriser l'art de l'organisation
6. Augmenter son potentiel relationnel
7. Développer son assertivité
8. Maîtriser les 6 niveaux de délégation

Les contenus de la formation

Définir le sentiment d'efficacité

- Quel est votre sentiment d'efficacité personnelle ?
- Qu'est-ce que l'efficacité professionnelle ?
- Comment être plus performant au travail ?

Se fixer des objectifs efficaces

- Pourquoi se fixer des objectifs ?
- Comment distinguer objectif, but et tâche ?
- Comment garantir l'atteinte de l'objectif ?

Augmenter son bien-être

- Quels sont les sentiments à développer ?
- Quel état d'esprit pour se sentir bien ?
- Comment lutter contre le stress ?

Rester maître de son temps

- Comment exploiter son chronotype ?
- Comment tuer les temps morts ?
- Comment gérer les interruptions ?
- Comment éviter de reporter au lendemain ?

Maîtriser l'art de l'organisation

- Comment planifier efficacement ?
- Comment hiérarchiser les priorités ?
- Comment organiser ses actions quotidiennes ?
- Comment structurer son espace de travail ?

Augmenter son potentiel relationnel

- Quels sont les profils relationnels ? Et le vôtre ?
- Quelles sont les aptitudes nécessaires pour un bon relationnel ?
- Comment développer ces aptitudes ?

Développer son assertivité

- Qu'est-ce que l'assertivité ?
- Comment s'exprimer avec assertivité ?

Les 6 niveaux de la délégation

- Qu'est-ce que l'assertivité ?
- Comment s'exprimer avec assertivité ?

Nos principes d'action

- Une approche pédagogique hautement interactive basée sur la méthode interrogative qui permet de susciter l'implication et la réflexion des apprenants en les faisant participer aussi souvent que possible.
- Une variété d'exercices et d'exemples conçus pour que les participants puissent se familiariser avec les compétences visées à chaque étape ainsi que des moments de partage d'expérience et de réflexion sur les sujets abordés.
- Un QCM final pour évaluer les participants et optimiser l'efficacité de la formation en amenant chacun à s'interroger sur les points clés.
- Un support pédagogique est remis à chaque stagiaire.

Évaluation

- Auto-évaluation au démarrage et en fin de formation
- Un QCM final pour évaluer les participants et optimiser l'efficacité de la formation en amenant chacun à s'interroger sur les points clés.
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

Le public concerné

- Toute personne désireuse d'améliorer son efficacité personnelle

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous consulter
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Formation chez le client

La durée et les horaires

2.5 jours : 2 jours formation + 0.5 jour d'accompagnement post-formation, soit 17.5 heures, ; 9h-12h30 / 14h-17h30.

Le formateur

Éric Bouchet, Formateur GM ! Conseil Formation

- Communication verbale et non verbale, assertivité - Gestion des conflits
- Management : Techniques de vente et communication professionnelle

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr