

Efficacité professionnelle



EP-66 3 Jours (21 Heures)

Description

Augmenter son efficacité professionnelle, c'est dépasser ses compétences techniques pour rester en phase avec son milieu professionnel. A l'issue de cette formation, chaque stagiaire saura se positionner dans son environnement et aura acquis les méthodes et les outils indispensables pour assurer son développement et son efficacité professionnelle, dans un souci de gain de temps et de productivité.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cette formation s'adresse à tout professionnel désirant développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Adapter sa communication aux personnes et aux situations
- Utiliser les techniques de communication pour atteindre son objectif
- Affronter son stress grâce à des méthodes utilisables en toutes circonstances
- Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions

Programme de la formation

Les savoir-être de l'efficacité personnelle

- Les dimensions de l'efficacité.
- Vecteurs de l'efficacité : orientation production et orientation relation.
- Les différents styles professionnels et leurs utilisations.
- Comprendre son style "préférée" et apprendre à utiliser ses styles "délaisés".
- Modes d'interactions en groupe : proactif et réactif.
- Les niveaux d'autonomie.
- Adapter son style en fonction de son environnement et de l'objectif à atteindre.
- Les quatre grands types d'attitudes et de motivations.
- Identifier son positionnement : fuite, manipulation, agressivité.
- Comprendre sa relation à autrui.
- La communication.
- Les règles de base de la communication, message et processus.
- Les quatre facteurs constitutifs de confiance.
- Les appréhender pour favoriser les échanges.
- L'empathie.
- Apprendre à replacer les éléments dans leur contexte.
- Les différents styles de communication.
- L'optimisation de vos messages.
- Les principes pour communiquer efficacement : définir l'objectif, utiliser le bon canal, maintenir la congruence.
- La gestion des cycles de maintenance.
- Apprendre à les repérer et à acquérir les réflexes pour en sortir.
- Identifier ses messages contraignants : drivers.
- Le processus d'évolution.
- Se calibrer.
- Rester en éveil face aux évolutions de l'environnement.
- Mettre en place et faire vivre son processus de développement.
- Réaliser les décisions et valider les résultats obtenus.
- Travaux pratiques Autodiagnostic : proactif/réactif ? Orientations production, fonctionnement, relation ? Identifier son attitude prédominante de positionnement.
- Identifier ses messages contraignants.
- Echanges d'expériences.
- Résolution de problématiques.
- Jeux de rôle filmés et analysés avec le groupe.

Les savoir-faire de l'efficacité professionnelle

- Les différents types de conflits professionnels.
- Identifier les différents niveaux de désaccords.
- Les réactions face aux situations de crises.
- Pratiquer la communication non violente.
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords : DESC.
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
- Utiliser les attitudes d'affirmation de soi.
- Savoir dire NON.
- Clarifier l'objectif à atteindre.
- S'adapter à son interlocuteur.
- Bâtir son argumentaire CAB.
- S'adapter à son interlocuteur.
- Argumenter pour convaincre : créer le cadre, rechercher les solutions et élaborer un plan d'actions
L'espace de la gestion du temps.
- Savoir se positionner entre l'activisme et la passivité.
- Optimiser son temps en fonction de son bio-rythme.
- Distinguer l'important de l'urgent.
- Repérer et neutraliser ses "voleurs temps" pour gagner en efficacité .
- Savoir prioriser les tâches.
- Développer vos réflexes "gain de temps".
- Identifier les différents niveaux de stress et les symptômes.
- Apprendre à évaluer ses propres facteurs de stress.
- Augmenter sa résistance.
- Apprendre à réguler son stress.
- Transformer le stress positivement : les modérateurs.
- Pratiquer la visualisation et l'ancrage.
- Développer ses talents.
- S'impliquer dans la réalisation de ses objectifs.
- Bâtir votre projet professionnel en fonction de votre environnement.
- Développer vos connaissances par l'autodidaxie.
- Définitions : motivation, satisfaction, implication.
- Savoir identifier et gérer les attentes et les besoins de ses interlocuteurs.
- Les théories motivationnelles.
- Les formes de reconnaissance.
- Travaux pratiques S'entraîner à exprimer ses émotions.
- Définir et cartographier ses priorités (matrice Eisenhower).
- Pratique des techniques de respiration, visualisation et ancrage contre le stress.
- Mises en situation filmées pour sortir d'une situation conflictuelle, savoir dire non.
- Analyses avec le groupe.