

Efficacité professionnelle : à chacun sa manière d'exceller !



EP-22 6 Jours (42 Heures)

Description

Nous avons tous la capacité de développer notre potentiel en mobilisant nos ressources et en dépassant nos freins. Mais à chacun sa manière d'exceller ! à€ partir de nos propres fonctionnements, nos motivations, notre façon spécifique d'appréhender le temps, nous pouvons personnaliser les outils et méthodes proposés pour exceller au service de nos missions, et plus largement au service de notre vie. Dans le parcours accompagné que propose la formation 'Efficacité professionnelle : à chacun sa manière d'exceller !', vous personnaliserez les méthodes et outils de communication et de gestion du temps pour exceller dans vos relations et la gestion de vos priorités ; vous trouverez des clés pour développer votre potentiel en augmentant votre flexibilité et votre capacité à utiliser vos ressources en sommeil.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne souhaitant booster son efficacité professionnelle en tenant compte de ses propres besoins.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Développer son potentiel en augmentant sa flexibilité et sa créativité face à la grande diversité des situations à gérer au quotidien. Augmenter sa capacité à lever ses freins et à utiliser des ressources actuellement en sommeil.
- Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions
- Adapter les outils de la gestion du temps à son fonctionnement personnel pour une efficacité redoublée et durable.
- exceller dans ses relations professionnelles pour travailler avec les autres de manière efficace et fluide.

Programme de la formation

Activité à distance

- Ma formation commence dès l'inscription : une vidéo 'La montre et la boussole' ; un autodiagnostic d'inventaire de personnalité ; un premier outil pratique pour s'adapter aux autres.

Comprendre son fonctionnement naturel pour être efficace seul et en groupe grâce à la Process Com ®

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps et les relations.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Découvrir son profil de personnalité Process Com ® et les niveaux d'énergie disponible pour chaque type de talents.
- Définir pour soi un objectif personnel puissant pour orienter ses actions.
- Mise en situation Découverte : l'expérience précieuse du miroir...

Utiliser 4 outils majeurs pour rester aligné sur ses priorités professionnelles, personnelles et relationnelles

- Clarifier ses priorités professionnelles et personnelles en lien avec son profil de personnalité.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer l'urgent de l'important et bâtir sa matrice des priorités.
- Appliquer la méthode 'LIMITER' pour faire l'essentiel en préservant son énergie.
- Choisir sa posture pour entretenir des relations efficaces et productives.
- Mise en situation Application : cas personnels.

Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier ses zones de gain de temps potentiel, repérer ses 'quick wins'.
- Utiliser les 6 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Tenir compte de son profil de personnalité et de ses besoins psychologiques pour optimiser l'équilibre de son temps.
- Mise en situation Échanges en groupe et application aux cas personnels.

Gérer son temps et la relation en période de pression, en adaptant sa communication au profil Process Com ® de son interlocuteur

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue.
- Répondre à une demande urgente avec discernement, oser dire non avec diplomatie.
- Accueillir et négocier une demande imprévue du manager.
- Mise en situation Jeux de rôles.

Activité à distance

- Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : un module d'entraînement 'Process Com® : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs'.

Trouver ensemble de nouvelles ressources pour surmonter les obstacles rencontrés

- Mobiliser ses propres ressources et se donner des permissions pour dépasser ses freins personnels et les obstacles liés à l'environnement.
- S'approprier des outils puissants pour gérer son temps différemment au quotidien : consacrer du temps aux activités les plus prometteuses ; gérer sa concentration personnelle et sa disponibilité aux autres ; gérer les imprévus et réduire leur impact ; gérer sereinement les périodes de surcharge d'activité.
- S'entraîner dès aujourd'hui à utiliser des talents jusqu'alors peu exploités pour développer son potentiel.
- Mise en situation Partage des carnets de voyage et du conte écrit par chacun pendant l'intersession.

Gérer son énergie physique et psychologique pour développer son endurance à long terme

- Réviser sa gestion du temps en fonction de l'équilibre énergétique nécessaire à son profil personnel.
- Développer sa stratégie personnelle pour se ressourcer et nourrir ses besoins psychologiques afin de rester efficace dans le temps.
- Veiller à l'équilibre de ses différentes sphères de vie, professionnelle et personnelle.
- Mise en situation Travaux en sous-groupes et application aux cas personnels.

Travailler efficacement ensemble, en tenant compte des différents profils de personnalité Process Com ®

- Organiser le travail collectif en tenant compte de l'environnement préféré de chacun pour être efficace.
- Prendre en compte les types de personnalités Process Com ® pour que chacun donne le meilleur de lui-même en réunion de travail.
- Appliquer les principes d'efficacité de la conduite de réunion pour être productifs ensemble.
- Rechercher les complémentarités pour booster l'efficacité du groupe.
- Mise en situation Simulation de réunions de travail.

Gérer de façon constructive les situations génératrices de stress avec la Process Com ®

- Repérer les premiers signaux de stress de ses interlocuteurs pour s'adapter avant que la situation ne se dégrade : faire une demande en motivant la personne pour obtenir un livrable qui n'est pas dans ses priorités ; relancer avec tact un travail attendu.
- Adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace en cas de conflit : proposer un fonctionnement de travail efficace lorsque les tensions sont fréquentes ; sortir d'un blocage en proposant un arbitrage.
- Mise en situation Jeux de rôles : restaurer une communication positive à partir d'un problème.
- L'expérience précieuse du miroir...

Activités à distance

- Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : un module d'entraînement 'Process Com® : réagir en situation de stress' ; un module e-learning 'Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes' .
- Évaluation des acquis