Efficacité professionnelle

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : EFF - Prix 2024 : 2 090CHF HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Augmenter son efficacité professionnelle, c'est dépasser ses compétences techniques pour rester en phase avec son milieu professionnel. À l'issue de cette formation, chaque participant 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.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Adapter sa communication aux personnes et aux situations

Utiliser les techniques de communication pour atteindre son objectif

Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions

Affronter son stress grâce à des méthodes utilisables en toute circonstance

TRAVAUX PRATIQUES

Trois journées opérationnelles construites autour d'une méthode éprouvée en milieu professionnel. Elles permettront aux participants de mieux exploiter leur potentiel d'efficacité relationnelle et de définir leurs axes d'amélioration.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Comprendre les principes de l'efficacité personnelle

- Appréhender les dimensions de l'efficacité.
- Distinguer les vecteurs de l'efficacité : orientation production et orientation relation.
- Connaître les différents styles professionnels et les utiliser à bon escient.

Travaux pratiques : Échanges d'expérience avec les participants.

2) Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude

- Distinguer les modes d'interactions en groupe : proactivité et réactivité.
- Identifier les différents niveaux d'autonomie.
- Adapter son style en fonction de son environnement et de l'objectif à atteindre.
- Connaître les quatre grands types d'attitudes et de motivations.
- Identifier son positionnement : fuite, manipulation ou agressivité.
- Comprendre sa relation à autrui pour améliorer ses interactions.

Travaux pratiques : Réalisation d'un autodiagnostic : proactivité ou réactivité. Identifier son attitude prédominante de positionnement. Débriefing et analyse de l'intervenant.

3) Améliorer sa communication

- Comprendre les règles de base de la communication, les messages et les processus.
- Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres.
- Appréhender les quatre facteurs constitutifs de la confiance pour favoriser les échanges.
- Savoir optimiser ses messages.
- Appliquer quelques principes de base pour communiquer efficacement au quotidien.

Travaux pratiques : Jeux de rôle analysés avec le groupe. Débriefing de l'intervenant.

PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse à tous les professionnels désirant développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Favoriser son propre développement

- Comprendre le processus de changement pour mieux le gérer.
- Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher : les drivers.
- Mettre en place et faire vivre son processus de développement personnel.
- Appliquer ses décisions et valider les résultats obtenus.

Travaux pratiques : Identifier ses messages contraignants. Résolution de problématiques. Débriefing de l'intervenant.

5) Gérer les situations difficiles

- Connaître les différents types de conflits professionnels.
- Identifier les différents niveaux de désaccords.
- Pratiquer la communication non violente.
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords : la méthode DESC.
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
- S'affirmer en formulant une critique constructive.
- Savoir dire non.

Travaux pratiques : S'entraîner à exprimer ses émotions. Mises en situation pour sortir d'une situation conflictuelle. Analyses avec le groupe et débriefing de l'intervenant.

6) Vendre ses idées et argumenter

- Clarifier l'objectif à atteindre.
- S'adapter à son interlocuteur.
- Bâtir son argumentaire à l'aide de la méthode CAB.
- Argumenter pour convaincre : créer le cadre, rechercher les solutions et élaborer un plan d'action.

Travaux pratiques : Jeux de rôle et analysés avec le groupe. Débriefing de l'intervenant.

7) Gérer son temps et ses priorités

- Optimiser son temps en fonction de son biorythme.
- Distinguer l'important de l'urgent et savoir prioriser les tâches.
- Repérer et neutraliser ses " voleurs de temps " pour gagner en efficacité.
- Développer ses réflexes gain de temps.

Travaux pratiques : Définir et cartographier ses priorités à l'aide de la matrice d'Eisenhower. Analyse avec le groupe et débriefing de l'intervenant.

8) Gérer son stress

- Identifier les différents niveaux de stress.
- Connaître les symptômes du stress.
- Évaluer ses propres facteurs de stress.
- Augmenter sa résistance au stress et apprendre à le réguler.
- Pratiquer la visualisation et l'ancrage.

Travaux pratiques : Pratique de techniques de respiration, visualisation et ancrage contre le stress.

9) Se motiver et s'autoformer

- Distinguer motivation, satisfaction et implication.
- Connaître les théories motivationnelles et les différentes formes de reconnaissance.
- Développer ses talents et s'impliquer dans la réalisation de ses objectifs.
- Bâtir son projet professionnel en fonction de son environnement.
- Développer ses connaissances par l'autodidaxie.
- Identifier et gérer les attentes et les besoins de ses interlocuteurs.

Travaux pratiques : Mise en place d'un plan d'action.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 09 déc.

2025 : 29 janv., 26 févr., 26 mars, 14 mai, 04 juin, 02 juil., 06 août, 27 août, 24 sept., 22 oct., 24 nov., 08 déc.