

Formation : Développer son efficacité professionnelle

Programme détaillé

Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel ou distanciel

Objectif général : Développer son efficacité professionnelle en optimisant ses techniques d'organisation, de communication et de gestion de stress pour reprendre le contrôle.

Objectifs pédagogiques :

1. Élaborer un diagnostic pratique de son organisation personnelle
2. Acquérir les méthodes et les outils pratiques pour améliorer son organisation et la gestion de ses priorités
3. Développer son potentiel personnel et sa communication pour être efficace
4. Gérer son stress potentiel et veiller à son équilibre professionnel

Public concerné : Cette formation concerne toute personne désireuse d'améliorer son efficacité professionnelle.

Prérequis : Aucun

Programme détaillé :

1^{ère} demi-journée

1. Élaborer un diagnostic pratique de son organisation personnelle

- Repérer les freins à une organisation efficiente et ses bonnes pratiques personnelles
- Identifier les missions et attentes par rapport à sa fonction
- Déceler les pièges et les « voleurs de temps » pour mieux les maîtriser

Applications : identification des bonnes pratiques et des voleurs de temps (Post-it) ; analyse de la répartition des activités (actuelle et souhaitée).

2^{ème} demi-journée

2. Acquérir les méthodes et les 8 outils pour mieux gérer ses priorités

- Les 8 outils de gestion des priorités : Noter, prioriser, planifier, grouper, gérer ses emails, JTC, Pomodoro, 25 minutes
- Sélectionner les outils retenus et planifier leur mise en œuvre

Applications : réalisation de sa matrice des priorités, plan d'action détaillé sur 1 outil sélectionné.

3^{ème} demi-journée

3. Développer son potentiel personnel et sa communication pour être efficace

- Mettre ses biorythmes au service de son organisation
- Communiquer son organisation personnelle
- Développer une communication assertive, efficace et positive
- Soigner son équilibre Pro/perso

Applications : cartes (photo jolts) et élaboration du Plan d'Actions Personnalisé.

4^{ème} demi-journée

4. Gérer son stress potentiel et veiller à son équilibre professionnel

- Quels sont mes propres facteurs de stress ?
- Présentation et expérimentation des outils pratiques de gestion du stress (visualisation, respiration, méta-position, questionnement, ...)
- Accueillir et gérer ses émotions
- Renforcer sa confiance en soi

Applications : expérimentation de 2 méthodes, QCM et élaboration du Plan d'Actions Personnalisé.

Méthodes et outils pédagogiques :

Animation participative favorisant les échanges et les interactions
Pédagogie active basée sur l'interactivité entre la formatrice et les participants
Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)
Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz). Identification des « bonnes pratiques »
Mise en œuvre de méthodes pédagogiques variées : Photo Jolts, Mind Mapping, Post its, Quiz
Analyse de la répartition des activités (actuelle et souhaitée)
Réalisation de sa matrice des priorités
Élaboration d'un plan d'actions personnalisé
Remise d'un support pédagogique de synthèse facilitant la mémorisation
Envoi du support de cours par courriel

Points forts :

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé
Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par e-mail

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QUIZ Interactif
 - Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation
- Après la formation :

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

A l'issue de la formation le bénéficiaire est capable de :

1. Diagnostiquer son organisation au regard de ses priorités et de sa fonction
2. Se fixer des priorités et des objectifs réalistes
3. Mieux communiquer sur son organisation avec son environnement
4. Découvrir et expérimenter des méthodes de gestion du stress pour reprendre le contrôle

Modalités pratiques :

Formation inter-entreprises : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur www.active-talents.com

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 3 participants)

Coût par personne pour les 14 heures : 695,00€ HT (+ TVA 20 % 139,00 €) soit 834,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus)

Formation intra-entreprise

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h : 2200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 440,00 €) 2640,00 € TTC

Un certificat de réalisation sera délivré.

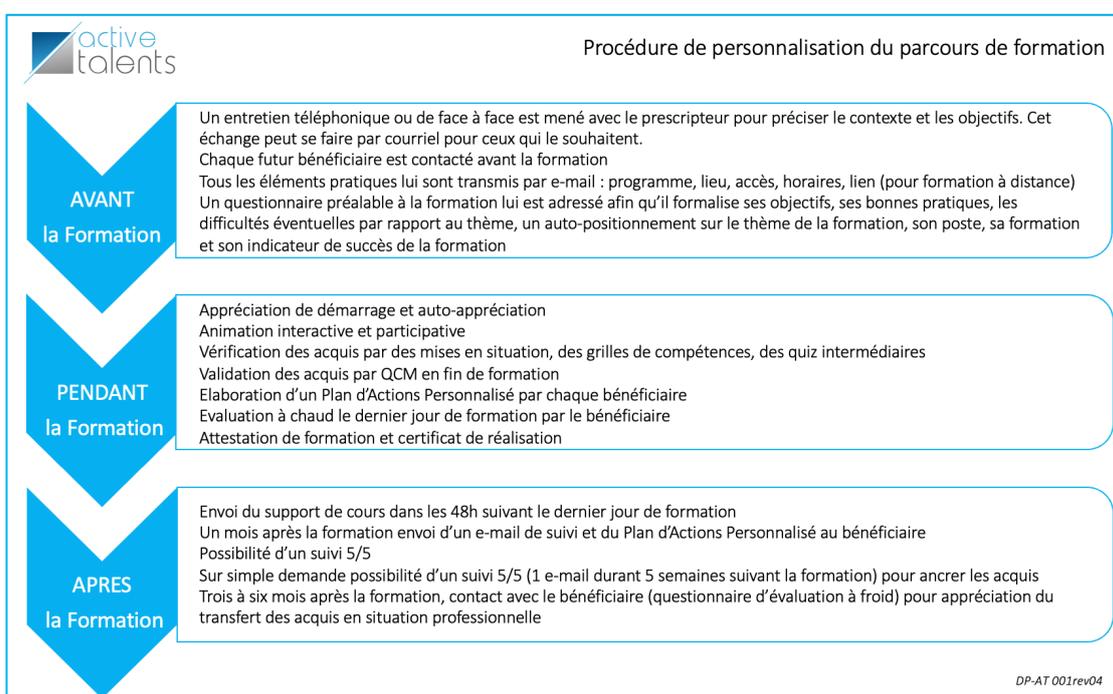
Qualité de la formatrice : Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.

Délai d'accès à la formation : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com. Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2025

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : pdupuy@active-talents.com