

Développer son efficacité

Référence : RESEP011

Durée : 5 jours

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne désireuse de développer son efficacité professionnelle.

OBJECTIFS

- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux.
- Atteindre son objectif à travers une communication adaptée.
- Comprendre ses motivations.
- Définir et structurer son objectif.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Développement personnel

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

La motivation

- Qu'est-ce que la motivation ?
- La motivation au travail
- La pyramide des besoins
- Les théories de motivation
- Se motiver pour atteindre ses objectifs

Les objectifs

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- La méthode SMART
- Les différents niveaux et types d'objectifs
- Définir son propre objectif
- Comprendre son plan de vie
- Savoir structurer son objectif
- Détourner et connaître ses craintes
- Le principe du choix
- Comprendre l'objectif de l'entreprise

Communiquer à travers l'objectif

- L'importance de la communication
- Apprendre à communiquer en fonction de l'objectif
- Fédérer à travers l'objectif
- Les techniques de reformulation

Surmonter ses peurs, ses craintes

- Prendre conscience de ses états négatifs
- La relation de bienveillance
- Tendre vers un comportement responsable

Le temps : un allié de la croissance professionnelle

- Comment structurer son temps
- Les 7 lois de la gestion de temps
- Les dimensions qui conditionnent le rapport au temps
- Types de personnalités et structuration du temps
- La notion Chronophage

- Prise de conscience individuelle et diagnostic personnels - Ateliers

Les leviers d'efficacité

- Savoir fixer des objectifs
- La gestion des priorités et des urgences
- La gestion de son activité : organisation et planification
- Savoir déléguer
- Savoir dire "non"
- Prise de conscience individuelle – Test - Ateliers

Découvrir son approche au temps

- Connaître son cycle personnel d'efficacité
- Le polychrome et le monochrome
- Prise de conscience individuelle – Test - Ateliers

Bilan final

- Evaluation finale de son mode de fonctionnement et de sa gestion d'activité
- Mise en place des moyens de communication, de planification et d'organisation de sa gestion de temps

Notre **réfèrent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.