Formation Efficacité professionnelle

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

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 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.

Référence	EFF
Durée	3 jours (21h)
Tarif	2 140 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| 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 toutes circonstances

Public

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

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

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 Echanges d'expériences avec les participants.

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.

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 filmés et analysés avec le groupe. Débriefing de

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- du 6 au 8 août 2025
- du 27 au 29 août 2025

PARIS
- du 23 au 25 juillet 2025
- du 20 au 22 août 2025

AIX-EN-PROVENCE
- du 24 au 26 septembre 2025
- du 24 au 26 novembre 2025

BORDEAUX
- du 24 au 26 septembre 2025
- du 24 au 26 novembre 2025

GRENOBLE
- du 27 au 29 août 2025
- du 8 au 10 décembre 2025

LILLE
- du 24 au 26 septembre 2025
- du 24 au 26 novembre 2025

LYON
- du 24 au 26 septembre 2025
- du 8 au 10 décembre 2025

NANTES
- du 24 au 26 septembre 2025
- du 24 au 26 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

l'intervenant.

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.

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 filmées pour sortir d'une situation conflictuelle. Analyses avec le groupe et débriefing de l'intervenant.

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'actions.
| Travaux pratiques Jeux de rôle filmés et analysés avec le groupe. Débriefing de l'intervenant.

Gérer son temps et ses priorités
| Optimiser son temps en fonction de son bio-rythme.
| 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.

Gérer son stress
| Identifier les différents niveaux de stress.
| Connaître les symptômes du stress.
| Evaluer 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.

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.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.