



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
www.adhenia-formation.fr



## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Accompagnement au changement
- Communiquer avec aisance en situation difficile
- Développer la confiance et l'estime de soi
- Développer sa mémoire
- Développer son aisance relationnelle et sa capacité à mieux communiquer
- Établir une communication positive
- Gérer la violence en milieu médical
- Gérer la violence et l'agressivité dans le secteur Public
- Gérer ses émotions
- Gestion des conflits et de l'agressivité
- La communication bienveillante
- La gestion du stress
- L'accompagnement à la gestion du stress
- Mieux communiquer avec la PNL
- Optimiser ses ressources et s'affirmer
- Préparer sa retraite
- Savoir concilier vie privée et vie professionnelle
- Se connaître pour mieux communiquer
- S'initier aux outils de communication

# PROGRAMME DE FORMATION DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## ▲ Augmenter son efficacité professionnelle

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

### Objectif

Apporter aux participants (techniciens – informaticiens) les fondamentaux, éprouvés et efficaces, dans les 5 savoir-faire essentiels à une efficacité professionnelle et personnelle renforcées.

### Participant

Toute personne provenant d'un environnement technique souhaitant développer ses compétences comportementales de base, lui permettant d'affirmer sa performance professionnelle.

### Méthodologie

Cours théorique accompagné d'exercices pratiques.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. INTRODUCTION À LA FORMATION : CHANGER POUR DU MEUX

- | Prendre conscience des changements que cette formation va exiger, dans l'objectif d'un renforcement de sa performance professionnelle
- | Comprendre les phases nécessaires à la mise en oeuvre des changements attendus
- | Dépasser ses attitudes de frein et de résistance au changement
- | Accepter et anticiper les changements bénéfiques à son évolution

### 2. AMÉLIORER SES COMMUNICATIONS

- | Créer le rapport de confiance
- | Se centrer sur son interlocuteur
- | S'ouvrir à la différence
- | Harmoniser son verbal et non verbal pour plus de cohérence
- | Savoir se synchroniser pour être mieux perçu et compris
- | Savoir écouter activement
- | Maîtriser ses émotions
- | Savoir questionner, reformuler et utiliser le feedback

### 3. S'AFFIRMER DANS SA PRISE DE PAROLE

- | Maîtriser le premier outil de l'efficacité : la parole
- | Connaître son discours
- | Clarifier ses objectifs de communication
- | Respecter les 3 étapes clés : Préparation, introduction, conclusion
- | Savoir improviser
- | Gérer son trac
- | Maîtriser l'impact de sa gestuelle
- | Se mettre en scène



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
www.adhenia-formation.fr



#### 4. GÉRER SON TEMPS EFFICACEMENT

- | Découvrir la dimension personnelle de la gestion du temps (biorythme, stress, projet personnel ...)
- | Comprendre le temps et ses mécanismes
- | Définir ses objectifs et choisir ses priorités
- | Planifier ses priorités en les arbitrant selon l'important et l'urgent
- | Investir du temps pour en gagner (les outils personnels de gestion du temps)
- | Mettre en oeuvre de façon concrète les décisions et plans d'actions

#### 5. GÉRER SES CONFLITS AVEC SERÉNITÉ

- | Comprendre les signes avant-coureurs d'une crise et la transformation en conflit
- | Connaître les comportements générateurs de conflits
- | Reconnaître les différents modes d'expression d'un conflit
- | Maîtriser les réflexes de base en situation conflictuelle
- | Utiliser les règles de communication «facilitantes»
- | Appliquer des techniques simples de résolution
- | Rechercher des solutions dans un esprit gagnant – gagnant
- | Recourir à un médiateur
- | Réguler un groupe

#### 6. ANIMER UNE RÉUNION DANS UN ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- | Connaître les différents types de réunions
- | Comprendre le fonctionnement d'un groupe et les rôles
- | Préparer pour mieux réussir
- | Maîtriser les techniques de base de l'animation
- | Utiliser les supports de communication et pédagogiques adéquats
- | Savoir rédiger un compte rendu (qui – quand – comment)
- | Check-list des actions à mener pour réussir une réunion

#### 7. METTRE EN OEUVRE ET FAIRE VIVRE LE CHANGEMENT

- | Rédiger un plan d'action individuel pour renforcer sa performance professionnelle
  - | Savoir sur quoi et comment mettre en pratique la formation
  - | Appliquer la formation grâce à son plan d'action
  - | Passer de la formation à l'action
  - | Maintenir en vie le changement
-