RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

AUGMENTER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

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

Compétences développées

- Accepter et anticiper les changements
- Améliorer son mode de communication en appliquant les outils de communication
- S'affirmer dans sa communication
- Gérer son temps efficacement
- Rédiger un plan d'actions.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation
3 jours soit 21 heures

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

Prérequis
Aucun.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

AUGMENTER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 10 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur confirmé

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. INTRODUCTION À LA FORMATION : CHANGER POUR DU MIEUX

- 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

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

AUGMENTER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

3. S'AFFIRMER DANS SA COMMUNICATION

- 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

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. 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