

## FORMATION : Efficacité professionnelle

<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant développer ses capacités professionnelles au travail.								
<b>PRÉREQUIS</b>	Aucune connaissance particulière								
<b>MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Formation individuelle ou collective à distance sous la forme de visioconférence participative.</li> <li>⇒ Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.</li> </ul>								
<b>DURÉE</b>	21H pour une période de 3 jours								
<b>DATES</b>	À définir								
<b>HORAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ À définir du lundi au vendredi entre 9H et 18H</li> <li>⇒ Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H.</li> </ul>								
<b>LIEU</b>	Formation à distance – visioconférence <b>Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin. Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65</b>								
<b>TARIF</b>	1 900 €								
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	Jusqu'à 5 personnes								
<b>OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES</b>	À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapter sa communication aux personnes et aux situations</li> <li>▪ Utiliser les techniques de communication pour atteindre son objectif</li> <li>▪ Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions</li> <li>▪ Affronter son stress grâce à des méthodes en toutes circonstances</li> </ul>								
<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ QCM au début et à la fin de formation</li> <li>⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape</li> <li>⇒ Travaux pratiques et mises en situation</li> <li>⇒ Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail</li> </ul>								
<b>CONTENU</b>	Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant : <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODULE 1</b></td> <td> <b>Comprendre les principes de l'efficacité personnelle</b>            1. Appréhender les dimensions de l'efficacité.            2. Distinguer les vecteurs de l'efficacité.            3. Connaître les styles professionnels et savoir les utiliser.         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODULE 2</b></td> <td> <b>Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude</b>            1. Distinguer les modes d'interactions en groupe.            2. Identifier les différents niveaux d'autonomie.            3. Adapter son style à son environnement et l'objectif            4. Connaître les 4 grands types d'attitudes et de motivations.            5. Identifier son positionnement.            6. Comprendre ses relations pour améliorer ses interactions.         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODULE 3</b></td> <td> <b>Améliorer sa communication</b>            1. Comprendre les règles de base de la communication.            2. Identifier les différents styles de communication.            3. Développer la confiance pour favoriser les échanges.            4. Savoir optimiser ses messages.            5. Appliquer les principes pour communiquer efficacement.         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODULE 4</b></td> <td> <b>Favoriser son propre développement</b>            1. Comprendre le processus de changement.            2. Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher.         </td> </tr> </table>	<b>MODULE 1</b>	<b>Comprendre les principes de l'efficacité personnelle</b> 1. Appréhender les dimensions de l'efficacité. 2. Distinguer les vecteurs de l'efficacité. 3. Connaître les styles professionnels et savoir les utiliser.	<b>MODULE 2</b>	<b>Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude</b> 1. Distinguer les modes d'interactions en groupe. 2. Identifier les différents niveaux d'autonomie. 3. Adapter son style à son environnement et l'objectif 4. Connaître les 4 grands types d'attitudes et de motivations. 5. Identifier son positionnement. 6. Comprendre ses relations pour améliorer ses interactions.	<b>MODULE 3</b>	<b>Améliorer sa communication</b> 1. Comprendre les règles de base de la communication. 2. Identifier les différents styles de communication. 3. Développer la confiance pour favoriser les échanges. 4. Savoir optimiser ses messages. 5. Appliquer les principes pour communiquer efficacement.	<b>MODULE 4</b>	<b>Favoriser son propre développement</b> 1. Comprendre le processus de changement. 2. Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher.
<b>MODULE 1</b>	<b>Comprendre les principes de l'efficacité personnelle</b> 1. Appréhender les dimensions de l'efficacité. 2. Distinguer les vecteurs de l'efficacité. 3. Connaître les styles professionnels et savoir les utiliser.								
<b>MODULE 2</b>	<b>Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude</b> 1. Distinguer les modes d'interactions en groupe. 2. Identifier les différents niveaux d'autonomie. 3. Adapter son style à son environnement et l'objectif 4. Connaître les 4 grands types d'attitudes et de motivations. 5. Identifier son positionnement. 6. Comprendre ses relations pour améliorer ses interactions.								
<b>MODULE 3</b>	<b>Améliorer sa communication</b> 1. Comprendre les règles de base de la communication. 2. Identifier les différents styles de communication. 3. Développer la confiance pour favoriser les échanges. 4. Savoir optimiser ses messages. 5. Appliquer les principes pour communiquer efficacement.								
<b>MODULE 4</b>	<b>Favoriser son propre développement</b> 1. Comprendre le processus de changement. 2. Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher.								

		<p>3. Mettre en place son développement personnel. 4. Appliquer ses décisions et valider les résultats obtenus.</p> <p><b>MODULE 5</b> <b>Gérer les situations difficiles</b> 1. Connaître les différents types de conflits professionnels. 2. Identifier les différents niveaux de désaccords. 3. Pratiquer la communication non violente. 4. Maîtriser les étapes de résolution des désaccords 5. Améliorer sa maîtrise émotionnelle. 6. S'affirmer en formulant une critique constructive. 7. Savoir dire non.</p> <p><b>MODULE 6</b> <b>Vendre ses idées et argumenter</b> 1. Clarifier l'objectif à atteindre. 2. S'adapter à son interlocuteur. 3 Bâtir son argumentaire à l'aide de la méthode CAB. 4 Argumenter pour convaincre et élaborer un plan d'actions.</p> <p><b>MODULE 7</b> <b>Gérer son temps et ses priorités</b> 1. Optimiser son temps en fonction de son biorythme. 2. Distinguer l'important de l'urgent et prioriser les tâches. 3. Repérer et neutraliser ses voleurs de temps. 4. Développer ses réflexes gain de temps.</p> <p><b>MODULE 8</b> <b>Gérer son stress</b> 1. Identifier les différents niveaux de stress. 2. Connaître les symptômes du stress. 3. Evaluer ses propres facteurs de stress. 4. Augmenter sa résistance au stress en le régulant. 5. Pratiquer la visualisation et l'ancrage.</p> <p><b>MODULE 9</b> <b>Se motiver et s'autoformer</b> 1. Distinguer motivation, satisfaction et implication. 2. Connaître les théories de motivation et de reconnaissance. 3. Développer ses talents et s'impliquer dans ses objectifs. 4. Bâtir son projet professionnel. 5. Développer ses connaissances par l'autodidaxie. 6. Identifier et gérer les besoins de ses interlocuteurs.</p>	
<b>MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS</b>	<p><b><u>Suivi de l'exécution :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée</li> <li>⇒ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.</li> </ul> <p><b><u>Appréciation des résultats :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire</li> <li>▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation</li> <li>▪ Évaluation continue durant la session</li> <li>▪ Remise d'une attestation de fin de formation</li> <li>▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation</li> </ul>		
<b>MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS</b>	<p><b><u>Modalités pédagogiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des besoins et du profil du participant</li> <li>▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules</li> <li>▪ Cas pratiques</li> <li>▪ Questionnaire et exercices</li> <li>▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape</li> <li>▪ Retours d'expériences</li> <li>▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,</li> </ul> <p><b><u>Référente pédagogique et formatrice :</u></b></p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.</p>		