







Programme de la formation

Développer sa sérénité et son efficacité professionnelles

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · 2 participants minimum
-  1 600 € HT / 1 920 € TTC par participant

Description courte

Être serein et épanoui au travail peut faire une grande différence dans une carrière, que ce soit pour améliorer sa communication, renforcer la confiance en soi, développer ses compétences ou prendre du recul sur des situations stressantes.

L'efficacité professionnelle se rapporte à la capacité de réaliser ses tâches et objectifs de travail de manière productive, en utilisant au mieux son temps et TOUTES ses ressources.

Profil des participants

- **Les cadres et dirigeants d'entreprise, collaborateurs** souhaitant avoir les clés pour gérer le stress et le sentiment de surcharge de travail, optimiser la coopération, la cohésion d'une équipe ;
- **Toute personne** désireuse d'apprendre à améliorer sa communication et ses relations interpersonnelles pour faire passer les bons messages de manière positive.
- **Toute personne** souhaitant améliorer son organisation, gérer les priorités et prendre du recul sur des situations source de stress.

Prérequis

Aucune connaissance particulière

Objectifs

Les objectifs de cette formation sont de :

- Comprendre les composantes de l'intelligence relationnelle
- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress
- Gérer son stress

Aptitudes et compétences visées / attestées

A l'issue de cette formation, le/la stagiaire sera capable de :



- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress
- Gérer son stress

Contenu

1. Maîtriser et comprendre la communication interpersonnelle efficace
2. Écouter et communiquer efficacement
3. Comment gérer son stress?
4. Gérer son temps et gagner en efficacité
5. L'assertivité pour réduire la pression
6. S'engager avec conviction
7. Dégager un plan d'action personnalisé

Pédagogie et organisation

Pédagogie :

- Exposé interactif
- Quiz
- Exercices ludiques
- Mises en situation actives
- Analyses individualisées
- Echanges d'expérience

Organisation :

En présentiel ou en distanciel synchrone avec la plateforme Zoom

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

La formatrice évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Mode de validation

Attestation de fin de formation

Financements possibles

En intra : sur devis

En inter : 1600,00 € HT/participant

Fonds privés , Opco, Pôle Emploi et autres fonds publics



Modalités et délai d'accès

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone avec la plateforme Zoom.
Inscription obligatoire au minimum 7 jours ouvrés avant le début de la formation.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Karen Berlan Lherbette
Formatrice professionnelle certifiée RNCP
Diplômée de l'institut ComProfiles en Agilité Comportementale et Leadership Relationnel
Fondatrice et Présidente de KBL Performances