

Programme de la formation

CYCLE D'EXPERTISE EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

-  En groupe sur site
-  42 heures sur 6 jour(s)
-  Tout public · De 2 à 8 participants
-  Sur devis

Description courte

Ce cycle d'expertise en efficacité professionnelle vise à accompagner les participants dans le développement d'une posture professionnelle plus consciente, autonome et alignée avec leur rôle et les valeurs de leur organisation.

Articulé autour de trois modules complémentaires, il permet de renforcer la qualité de la communication professionnelle, de mieux comprendre et réguler ses émotions et son stress, et d'acquérir des méthodes concrètes pour gérer son temps et ses priorités avec davantage d'efficacité et de sérénité.

Profil des participants

Managers, responsables d'équipe, collaborateurs et plus largement tout professionnel souhaitant développer son efficacité professionnelle, améliorer la qualité de ses relations interpersonnelles, mieux gérer ses émotions et son stress et renforcer son organisation personnelle.

Le cycle s'adresse à des profils et niveaux de responsabilité variés, avec ou sans fonction managériale.

Prérequis

Aucun prérequis particulier.

La formation nécessite une implication dans la démarche, une volonté de questionner ses pratiques professionnelles et une participation active aux exercices, échanges et mises en situation proposés.

Objectifs

À l'issue du cycle, les participants seront en mesure de :

- développer une posture professionnelle adaptée à leur rôle et à leur environnement ;
- améliorer leur communication interpersonnelle et adopter une communication plus assertive, claire, authentique et constructive ;
- développer leur capacité d'écoute, de coopération et de positionnement dans les relations professionnelles ;
- mieux identifier et comprendre leurs émotions ainsi que les mécanismes générateurs de stress ;

- acquérir des outils permettant de réguler leurs émotions, leurs pensées et leur stress dans les situations professionnelles complexes ;
- développer leur capacité de prise de recul et leur autonomie face aux situations de tension ;
- clarifier leurs priorités et organiser leur activité avec davantage de discernement ;
- identifier et réduire les mécanismes de dispersion et les principaux facteurs de perte de temps ;
- savoir poser des limites, négocier des délais et gérer les sollicitations avec assertivité ;
- préserver durablement leur énergie et favoriser un meilleur équilibre entre efficacité professionnelle et sérénité.

Aptitudes et compétences visées / attestées

Les participants seront capables de :

- ajuster leur posture professionnelle à leur fonction, à leurs responsabilités et à leur environnement ;
- adopter une communication congruente, assertive et adaptée aux différents interlocuteurs ;
- pratiquer l'écoute active, la reformulation et le questionnement ;
- exprimer clairement leurs idées, leurs besoins, leurs demandes et leurs limites ;
- gérer les désaccords et les situations relationnelles complexes avec davantage de discernement ;
- reconnaître leurs émotions, leurs déclencheurs et leurs principales sources de stress ;
- mobiliser des stratégies adaptées de régulation émotionnelle et de gestion du stress ;
- prendre du recul face à une situation complexe et limiter les réactions automatiques ;
- identifier leurs priorités et structurer leur activité en fonction de leur zone d'impact ;
- repérer leurs mécanismes de dispersion, de perfectionnisme, de procrastination ou d'excès de disponibilité ;
- gérer les sur-sollicitations et différencier urgence et importance ;
- poser des limites et négocier des délais réalistes ;
- mettre en place des pratiques favorisant une efficacité durable et la préservation de leur équilibre personnel.

Contenu

MODULE 1 – DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE POUR INCARNER PLEINEMENT SON RÔLE ET PORTER LES VALEURS DE L'ENTREPRISE

Incarner pleinement son rôle dans l'entreprise

- Clarifier les missions, le rôle et la posture attendue selon le niveau de responsabilité.
- Distinguer posture, rôle, fonction et mission.
- Identifier les compétences relationnelles favorisant un climat de confiance.
- Explorer les valeurs de l'entreprise et leur traduction concrète dans les comportements professionnels.

Développer une communication professionnelle et assertive

- Comprendre les principes de l'assertivité.
- Différencier assertivité, agressivité, passivité et rapports de force.
- Travailler la communication verbale et non verbale.
- Dire les choses avec clarté, respect et impact.

- Clarifier ses messages pour limiter les malentendus et les jeux de pouvoir.

Développer l'écoute et la qualité relationnelle

- Pratiquer l'écoute active et la reformulation.
- Développer l'art du questionnement.
- Affiner son sens de l'observation.
- Donner de la reconnaissance et favoriser la coopération.

Affiner sa posture relationnelle

- Identifier ses automatismes relationnels.
- Repérer les freins à une communication fluide : jugement, peur de déplaire, manque de légitimité.
- Développer une parole authentique et cohérente avec ses intentions.
- Représenter les valeurs de l'entreprise dans les interactions professionnelles.

Se positionner et gérer les désaccords

- Savoir dire non avec fermeté et sérénité.
- Poser un cadre clair.
- Exprimer ses besoins et ses limites.
- Accueillir et gérer un désaccord avec discernement.
- Pratiquer l'écoute active dans les situations de tension.

MODULE 2 – COMPRENDRE SES ÉMOTIONS ET APPRENDRE À RÉGULER SES PENSÉES POUR PRÉVENIR LE STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL

Comprendre le rôle des émotions

- Différencier émotion et sentiment.
- Identifier les manifestations cognitives, physiologiques et comportementales des émotions.
- Reconnaître les besoins associés aux principales émotions.

Développer une communication responsable et bienveillante

- Identifier les mécanismes liés aux différentes attitudes relationnelles.
- Sortir des rapports de force.
- Développer une communication assertive.
- Utiliser les principes de la Communication Non Violente.
- Travailler la congruence et le langage non verbal.

Comprendre les mécanismes du stress

- Comprendre les mécanismes physiologiques associés au stress.
- Identifier les déclencheurs et les principales manifestations du stress.
- Repérer ses réactions automatiques face aux situations complexes.
- Développer sa capacité de prise de recul et d'adaptation.

Réguler ses émotions et son stress

- Expérimenter différents outils de régulation émotionnelle.
- Apprendre à retrouver rapidement un état de calme.
- Utiliser la respiration et la cohérence cardiaque.
- Réguler les pensées génératrices de stress.
- Se protéger émotionnellement face aux situations relationnelles difficiles.

Préserver son équilibre

- Identifier les signes de surcharge et de surmenage.
- Mettre en place des pratiques régulières favorisant la récupération.
- Développer une démarche personnelle de prévention du stress.

MODULE 3 – DÉBORDER D'EFFICACITÉ SANS ÊTRE DÉBORDÉ(E) : OU COMMENT APPRENDRE À GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS EN TOUTE SÉRÉNITÉ

Clarifier sa relation au temps

- Passer d'un temps subi à un temps choisi.
- Différencier importance et urgence.
- Identifier et hiérarchiser ses véritables priorités.
- Organiser son activité en intégrant les imprévus.

Identifier les freins à l'efficacité

- Repérer les tâches chronophages.
- Identifier les mécanismes de perfectionnisme, procrastination, éparpillement et excès de disponibilité.
- Mettre en place des stratégies concrètes de recentrage.

Gérer les sollicitations

- Identifier les principaux « mangeurs de temps ».
- Savoir dire non avec fermeté et bienveillance.
- Poser des limites sans culpabiliser.
- Ne plus subir systématiquement les priorités des autres.

Gérer son énergie

- Prendre en compte son rythme et son niveau d'énergie dans l'organisation de son activité.
- Utiliser des techniques courtes de récupération.
- Préserver ses ressources tout au long de la journée.

Choisir ses priorités et négocier les délais

- Identifier les conséquences des délais imprécis.
- Clarifier une demande.
- Savoir demander et négocier un délai réaliste.
- Se positionner avec assertivité face à une demande présentée comme urgente.

Communiquer efficacement autour de ses priorités

- Observer et décrire une situation de manière factuelle.
- Exprimer clairement un besoin.
- Formuler une demande précise et concrète.
- Utiliser les principes de la Communication Non Violente au service de l'efficacité.

Préserver l'équilibre professionnel et personnel

- Identifier les piliers d'un équilibre durable.
- Mettre en place des pratiques permettant de préserver son énergie et sa disponibilité.

Pédagogie et organisation

Formation réalisée en présentiel, organisée sous la forme de trois modules de deux jours, soit 42 heures de formation au total.

La pédagogie privilégie une dynamique participative et expérientielle fondée sur :

- l'alternance d'apports théoriques et méthodologiques ;
- des temps de réflexion individuelle et collective ;
- des auto-diagnostics ;
- des exercices pratiques ;
- des mises en situation et jeux de rôle ;
- des situations professionnelles apportées par les participants ;
- des partages d'expérience et retours collectifs ;
- l'élaboration de plans d'action individuels permettant le transfert des apprentissages dans les situations professionnelles.

Des supports pédagogiques sont adressés aux participants à l'issue de chaque module.

Matériel pédagogique mobilisé selon les séquences : paperboard, supports visuels, feuilles A4, post-it, exercices, mises en situation et outils de communication relationnelle.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Un test de positionnement est réalisé en amont afin d'identifier le niveau initial des participants au regard des objectifs pédagogiques.

Les acquis sont évalués tout au long du parcours, notamment au moyen de :

- exercices d'application ;
- mises en situation professionnelles ;
- échanges et questionnements collectifs ;
- observation de la mobilisation des outils travaillés pendant la formation ;
- comparaison entre le positionnement d'entrée et les acquis constatés à l'issue de la formation.

Mode de validation

- Évaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session.

- Attestation de fin de formation délivrée à chaque participant.
- Certificat de réalisation.

Financements possibles

Formation pouvant être financée dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise.

Une prise en charge par l'OPCO compétent peut être sollicitée, sous réserve des critères et conditions de financement applicables.

La formation peut également être financée directement sur le budget formation de l'entreprise.

Modalités et délai d'accès

Formation accessible en intra ou en inter-entreprise.

Cycle composé de trois modules de 14 heures, soit 42 heures de formation réparties sur 6 jours.

Effectif : de 2 à 8 participants.

L'accès à la formation intervient après validation de la commande et contractualisation de la prestation.

Les convocations et informations pratiques sont transmises en amont des sessions.

Les dates, horaires et lieu de réalisation sont définis en concertation avec l'entreprise cliente.

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

Christine ROGEAU

Consultante, formatrice-facilitatrice et coach professionnelle.

Maître praticienne et coach certifiée en Programmation Neuro-Linguistique (PNL).

Formée à l'Approche Neurolinguistique et Comportementale (ANC).

Formée à la Communication Non Violente (CNV).