

Renforcer sa performance professionnelle

2 jours
14 heures

RHDV310.pdf



loging-formation.com

Objectifs

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

Participants

Toute personne souhaitant développer ses compétences comportementales de base, lui permettant d'affirmer sa performance professionnelle

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

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

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

Renforcer sa performance professionnelle

2 jours
14 heures

RHDV310.pdf



loging-formation.com

Savoir écouter activement

Maîtriser ses émotions

Savoir questionner, reformuler et utiliser le feedback

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

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

Gérer ses conflits avec sérénité

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

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

Renforcer sa performance professionnelle

2 jours
14 heures

RHDV310.pdf



loging-formation.com

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

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