

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours théorique (face à face) en centre de formation ou en entreprise

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Augmenter son efficacité professionnelle, dépasser ses compétences techniques pour rester en phase avec son milieu professionnel.
Avoir une meilleure connaissance de sa relation au temps et qui veut apprendre à hiérarchiser ses priorités afin d'améliorer l'efficacité de son action. Faire face aux pressions et changement de tout type.
Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mieux organiser son temps de travail.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Mise en situation et simulations pour aider à développer son professionnalisme.

PROGRAMME

1 - AMELIORER SON ORGANISATION

Les savoirs-être de l'efficacité personnelle

Identifier son style professionnel

Les dimensions de l'efficacité
Les vecteurs de l'efficacité
Les différents styles professionnels, leurs utilisations
Comprendre son style préféré et apprendre à utiliser ses styles délaissés
Modes d'interactions en groupe : proactif - réactif
Les niveaux d'autonomie ó Adapter son style

Se positionner

Les grands types d'attitudes et de motivations
Identifier son positionnement : fuite, manipulation et agressivité
Comprendre sa relation à autrui

Favoriser la confiance

La communication : les règles de base, message et processus
Les facteurs constitutifs de confiance ó Appréhender les quatre facteurs consécutifs de confiance

Gérer les échanges

Les différents styles de communication
L'optimisation des messages
Les principes pour communiquer efficacement

Les savoirs-faire de l'efficacité professionnelle

Gérer les situations de crise

Les différents types de conflits professionnels
Identifier les différents niveaux de désaccords
Les réactions face aux situations de crises
Améliorer sa maîtrise émotionnelle

2 - GERER SON TEMPS

Les lois qui régissent le temps de l'entreprise
Les causes des problèmes de gestion du temps
La dimension personnelle de la gestion du temps
Qu'est-ce qui est réellement important et urgent ?
Comment ne pas perdre de vue ses objectifs et choisir ses propriétés
Les principes et les règles d'une bonne gestion du temps en fonction des buts personnels

Représentation du temps

La perception du temps ó Utiliser cette ressource
Votre position face au temps
L'orientation par rapport au temps
La subordination au temps
Influences et conséquences de votre gestion du temps

Les principes majeurs de la maîtrise du temps

Les voleurs de temps : apprendre à les gérer
Gérer les imprévus, interruptions et communication
Les temps partagés : optimiser les réunions, déléguer

Prioriser ses tâches

Clarifier son investissement temps
Avoir du recul pour définir l'important
Cerner les attentes de son environnement
Définir et valider les ressources nécessaires
Utiliser l'outil liste structurée : tâches, priorités, échéances et durée

Planifier et définir sa stratégie temps

Gérer les tâches quotidiennes et les priorités
Déléguer et contrôler
Trouver son rythme et se protéger du stress
Planifier, organiser et contrôler
Analyser ses difficultés
Gérer sa charge de travail au quotidien
Identifier et réduire les activités chronophages

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours théorique (face à face) en centre de formation ou en entreprise

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures
AMG ou sur site

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Augmenter son efficacité professionnelle, dépasser ses compétences techniques pour rester en phase avec son milieu professionnel.
Avoir une meilleure connaissance de sa relation au temps et qui veut apprendre à hiérarchiser ses priorités afin d'améliorer l'efficacité de son action. Faire face aux pressions et changement de tout type.
Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mieux organiser son temps de travail.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Mise en situation et simulations pour aider à développer son professionnalisme.

PROGRAMME

Programmer ses activités

Identifier les méthodes, trucs et astuces
Définir ses outils d'organisation
Valider le niveau de priorité d'une tâche
Planifier les tâches en fonction de leur priorité
Rester centré sur la tâche à réaliser
Rationaliser son espace de travail

3 - GERER SON TEMPS

Les registres sensoriels : visuel, auditif, sensitif
Les filtrer de la communication : sélection, distorsion et généralisation
Techniques de gestion du stress
Changement de registre sensoriel
Passer de la représentation mentale à la perception externe et l'ancrage
Influences de changements et stress
Facteurs de résistance aux changements

Définir les mécanismes de pression et de stress

Définitions de la pression et du stress
Distinction du stress des autres risques psychosociaux
Ne pas confondre symptômes, causes et conséquences
Les stratégies d'adaptation

Evaluer son stress

Prendre conscience des effets induits par la pression
Réactions psychiques, psychologiques et attitudes
Identifier ses stressors
Repérer ses signaux d'alerte
Sortir de sa zone de confort
Comprendre ses résistances aux changements

Canaliser son stress par l'intelligence émotionnelle

Comprendre les peurs émotionnelles
Maîtriser les automatismes de pensées stressantes
Contrôler le processus de maîtrise de soi
Modifier ses habitudes émotionnelles
Analyser les comportements clés en situation déstabilisante
Désamorcer nos émotions
Gérer le stress d'origine émotionnelle
Canaliser son stress au travers du choix de ses réactions

Rester serein malgré les pressions

Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation
Faire face aux imprévus avec calme et détermination
Utiliser le non constructif
Avoir une vision globale pour identifier des solutions transverses
Redéfinir ses objectifs en fonction des imprévus

Se situer dans la relation vie privée / vie professionnelle

Qu'est-ce que le travail ?
Evaluer sa part d'autonomie, de passivité et d'efficacité dans la relation de travail
Définir sa place dans le groupe de travail
Comprendre les facteurs de sens au travail et les
Appliquer à sa réalité