

Stage pratique de 3 jour(s)  
Réf : EFF

## Participants

Cette formation s'adresse à tout professionnel désirant développer ses capacités relationnelles sur son poste de travail.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2012 : 1730€ HT

Eligible DIF

## Dates des sessions

### Paris

19 mar. 2012, 16 avr. 2012  
21 mai 2012, 25 juin 2012  
23 juil. 2012, 27 août. 2012  
24 sep. 2012, 29 oct. 2012  
26 nov. 2012, 17 déc. 2012

### Aix

14 mai 2012, 17 sep. 2012  
19 nov. 2012

### Bordeaux

11 juin 2012, 22 oct. 2012  
17 déc. 2012

### Bruxelles

18 juin 2012

### Geneve

11 juin 2012, 22 oct. 2012  
17 déc. 2012

### Lille

11 juin 2012, 22 oct. 2012  
17 déc. 2012

### Luxembourg

11 juin 2012, 22 oct. 2012  
17 déc. 2012

### Lyon

14 mai 2012, 17 sep. 2012  
19 nov. 2012

### Nantes

29 mai 2012, 10 sep. 2012  
12 nov. 2012

### Rennes

29 mai 2012, 10 sep. 2012  
12 nov. 2012

### Sophia-antipolis

14 mai 2012, 17 sep. 2012  
19 nov. 2012

### Strasbourg

12 mar. 2012, 11 juin 2012  
22 oct. 2012, 17 déc. 2012

### Toulouse

11 juin 2012, 22 oct. 2012  
17 déc. 2012

# Efficacité professionnelle

## OBJECTIFS

*Augmenter son efficacité professionnelle, c'est dépasser ses compétences techniques pour rester " en phase " avec son environnement professionnel, c'est s'appuyer sur ses qualités naturelles pour développer ses capacités d'adaptation en utilisant des méthodes et des outils susceptibles de renforcer son efficacité personnelle en milieu professionnel. A l'issue de cette formation chaque stagiaire saura se positionner dans son environnement professionnel et utiliser ses différentes aptitudes afin d'assurer son développement et son efficacité au sein de son organisation professionnelle, dans un souci de gain de productivité et de temps.*

### 1) Les six étapes de l'efficacité personnelle

### 2) Les six savoir-faire de l'efficacité professionnelle

## Travaux pratiques

*Trois journées opérationnelles construites autour d'une méthode scientifique éprouvée en milieu professionnel, permettront aux participants de mieux exploiter leur potentiel d'efficacité relationnelle et de définir leurs axes d'amélioration.*

## 1) Les six étapes de l'efficacité personnelle

### Identifier son style professionnel

- Les dimensions de l'efficacité. Orientation production et orientation relation, les deux vecteurs de l'efficacité.
- Les différents styles professionnels et leurs utilisations. Comprendre son style " préféré " et apprendre à utiliser ses styles " délaissés ".
- Les niveaux d'autonomie. Adapter son style en fonction de son environnement et de l'objectif à atteindre.

### Se positionner

- Les quatre grands types d'attitudes et de motivations. Identifier son positionnement et comprendre les difficultés rencontrées en réaction aux informations reçues.

### Favoriser la confiance

- La communication. Les règles de base de la communication, message et processus.
- Les facteurs constitutifs de confiance. Appréhender les quatre facteurs constitutifs de confiance pour favoriser les échanges.
- L'empathie. Apprendre à replacer les éléments dans leur contexte.

### Gérer vos échanges

- L'optimisation de vos messages. Maîtriser le processus de communication productive et adapter vos messages en fonction des objectifs à atteindre.

### Inciter son développement

- La gestion des cycles de maintenance. Apprendre à repérer les cycles de maintenance et acquérir les réflexes pour en sortir.

### Favoriser son développement

- Le processus d'évolution. Se calibrer. Rester en éveil face aux évolutions de l'environnement. Mettre en place et faire vivre son processus de développement. Réaliser les décisions et valider les résultats obtenus.

## Travaux pratiques

*Apports théoriques avec échanges d'expériences. Résolution de problématiques. Exercices pratiques : cas filmés et analysés avec le groupe. Etude de cas. Autoévaluation.*

## 2) Les six savoir-faire de l'efficacité professionnelle

### Gérer les situations de crise

- Les différents types de conflits professionnels. Identifier les cinq niveaux de désaccords.
- Les réactions face aux situations de crises. Construire sa stratégie en fonction de l'objectif à atteindre et de l'environnement du conflit.
- Les méthodes de résolution. Comprendre les enjeux de la communication. Utiliser les attitudes d'affirmation de soi. Maîtriser les six étapes de résolution des désaccords.

### Vendre ses idées

- Argumenter pour convaincre. Etre flexible pour s'adapter à son interlocuteur et à l'objectif à atteindre. Bâtir son argumentaire sur les trois points d'appui, caractéristiques, avantages, bénéfices.
- Les sept étapes de la négociation. Fixer le cadre, créer les conditions de la négociation, diriger les échanges, formuler son point de vue, rechercher les solutions communes, élaborer un plan d'action, contrôler la mise en place du plan d'action.

### Gérer son temps

- Les " voleurs de temps ". Identifier et gérer ses propres voleurs de temps.
- L'espace de la gestion du temps. Savoir se positionner entre l'activisme et la passivité.
- Repérer et neutraliser ses " bouffe temps ". Gagner en efficacité en gérant votre temps.
- Adopter les attitudes génératrices de gain de temps. Développer vos réflexes " Gain de temps ".

#### Gérer son stress

- Les facteurs du stress. Identifier les stress. Apprendre à évaluer ses propres facteurs de stress.
- Les modérateurs du stress. Augmenter sa résistance. Apprendre à réguler son stress.

#### S'autoformer

- Développer vos talents. S'impliquer dans la réalisation de ses objectifs.
- Bâtir votre projet professionnel en fonction de votre environnement. Développer vos connaissances par l'autodidaxie.

#### Se motiver

- Besoins, drivers et motivateurs. Savoir identifier et gérer les attentes et les besoins de ses interlocuteurs dans un souci d'échanges efficaces et productifs.

#### Travaux pratiques

*Apports théoriques avec échanges d'expériences. Résolution de problématiques. Exercices pratiques : cas filmés et analysés avec le groupe. Etude de cas.*