

DVP-01

# EFFICACITE PROFESSIONNELLE : DEVELOPPER SA PRODUCTIVITE EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- S'adapter aux personnes et aux situations en entreprise
- Utiliser les techniques pour atteindre son objectif
- Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions
- Affronter son stress grâce à des méthodes utilisables en toute circonstance

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- Comprendre les principes de l'efficacité personnelle
  - ✓ Appréhender les dimensions de l'efficacité.
  - ✓ Distinguer les vecteurs de l'efficacité : orientation production et orientation relation.
  - ✓ Connaître les différents styles professionnels et les utiliser à bon escient.
- Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude
  - ✓ Distinguer les modes d'interactions en groupe : proactivité et réactivité.
  - ✓ Identifier les différents niveaux d'autonomie.
  - ✓ Adapter son style en fonction de son environnement et de l'objectif à atteindre.
  - ✓ Connaître les quatre grands types d'attitudes et de motivations.
  - ✓ Identifier son positionnement : fuite, manipulation ou agressivité.
  - ✓ Comprendre sa relation à autrui pour améliorer ses interactions.
- Améliorer sa communication
  - ✓ Comprendre les règles de base de la communication, les messages et les processus.
  - ✓ Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres.
  - ✓ Appréhender les quatre facteurs constitutifs de la confiance pour favoriser les échanges.
  - ✓ Savoir optimiser ses messages.

- **Favoriser son propre développement**
  - ✓ Comprendre le processus de changement pour mieux le gérer.
  - ✓ Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher : les drivers.
  - ✓ Mettre en place et faire vivre son processus de développement personnel.
  - ✓ Appliquer ses décisions et valider les résultats obtenus.
- **Gérer les situations difficiles**
  - ✓ Connaître les différents types de conflits professionnels.
  - ✓ Identifier les différents niveaux de désaccords.
  - ✓ Pratiquer la communication non violente.
  - ✓ Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
  - ✓ S'affirmer en formulant une critique constructive.
  - ✓ Savoir dire non.
- **Vendre ses idées et argumenter**
  - ✓ Clarifier l'objectif à atteindre.
  - ✓ S'adapter à son interlocuteur.
  - ✓ Argumenter pour convaincre : créer le cadre, rechercher les solutions et élaborer un plan d'action.
- **Gérer son temps et ses priorités**
  - ✓ Optimiser son temps en fonction de son biorhythme.
  - ✓ Distinguer l'important de l'urgent et savoir prioriser les tâches.
  - ✓ Repérer et neutraliser ses "voleurs de temps" pour gagner en efficacité.
  - ✓ Développer ses réflexes gain de temps.
- **Gérer son stress**
  - ✓ Identifier les différents niveaux de stress.
  - ✓ Connaître les symptômes du stress.
  - ✓ Évaluer ses propres facteurs de stress.
  - ✓ Augmenter sa résistance au stress et apprendre à le réguler.
  - ✓ Pratiquer la visualisation et l'ancrage.
- **Se motiver et s'autoformer**
  - ✓ Distinguer motivation, satisfaction et implication.
  - ✓ Connaître les théories motivationnelles et les différentes formes de reconnaissance.
  - ✓ Développer ses talents et s'impliquer dans la réalisation de ses objectifs.
  - ✓ Bâtir son projet professionnel en fonction de son environnement.
  - ✓ Développer ses connaissances par l'autodidaxie.
  - ✓ Identifier et gérer les attentes et les besoins de ses interlocuteurs.

## PUBLIC CONCERNE :

Les professionnels désirant développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail.

## DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

## ANIMATEUR :

Formateur spécialisé avec longue expérience