Développer son efficacité professionnelle

https://www.estim-formation.com/formation-developper-son-efficacite-professionnelle

Objectifs de la formation

- Développer sa capacité à organiser ses idées et sa créativité.
- Améliorer ses relations interpersonnelles.
- S'organiser et apprendre à travailler avec les autres
- Connaître son potentiel et ses ressources pouraméliorer son efficacité au travail.
- Approfondir l'approche de sa relation au temps et anticiper les activités.

Programme pédagogique

Améliorer son relationnel

- Mieux se connaître pour mieux communiquer avec les autres
- Spécificités de la communication dans l'entreprise
- Exprimer de façon positive ses remarques, désaccords, demandes, refus...
- Redécouvrir l'impact de la coopération

Faire le point sur son organisation et celle de l'équipe

- Déterminer les points forts et les points à améliorer
- Connaître les règles du jeu et l'organisation du service
- Repositionner sa fonction, ses missions, ses objectifs et ses priorités
- Repérer ses modes de fonctionnement personnel et ses freins à l'efficacité
- Identifier les « voleurs » de temps
- Mettre en relation les missions et les responsabilités

Organiser ses idées selon une logique rationnelle

- Savoir dégager les idées fortes d'une mission et les formaliser en objectifs
- Hiérarchiser les priorités de sa fonction. Raisonner selon une logique globale
- Appréhender une situation (objectifs, échéances, moyens)
- Anticiper en traduisant ses priorités en plans d'action

Développer sa créativité

- Techniques de brainstorming et d'élargissement d'idées
- Techniques de créativité (visualisation, projection mentale...)
- Comment penser système ?

Gestion du temps et des situations

- Temps personnel et temps collectif
- Travail en binôme (respect du temps, partage des rôles)
- Travail en équipe (polyvalence, partage des tâches, optimisation des réunions)
- Travail inter-service et avec l'extérieur

Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- Se doter d'outils personnels pour planifier les différentes périodes
- Se protéger contre les facteurs parasites
- Mettre à profit les temps morts
- Gérer les imprévus avec sérénité

- Développer son sens du concret : Qui fait quoi, quand, où ?
- Suivre les événements et les missions. Savoir gérer l'information
- Se créer un environnement de travail opérationnel

Etablir un plan personnel de progrès

- Déterminer les points de son contrat de changement
  - Qu'est-ce que j'accepte de changer ?

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Il n'est pas prévu de pré-requis pour cette formation.

Modalité d'évaluation pédagogique

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.