



DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ

// MANAGEMENT

DURÉE : 3 JOURS

Public concerné Tout professionnel désirant développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail

Durée 3 jours

Méthodes et moyens » cas pratiques

pédagogiques » vidéo-projecteur, ordinateurs, support stagiaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, chaque stagiaire aura acquis les méthodes et les outils indispensables pour assurer son développement et son efficacité professionnelle, dans un souci de gain de temps et de productivité.

CONTENU DE LA FORMATION

Améliorer son relationnel

- Mieux se connaître pour mieux communiquer avec les autres
- Les spécificités de la communication dans l'entreprise
- Exprimer de façon positive ses remarques, désaccords, demandes, refus, etc.

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.

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.

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).

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
- 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.

Établir un plan personnel de progrès

- Déterminer les points de son contrat de changement : qu'est-ce que j'accepte de changer.

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ
// MANAGEMENT