SKILLS CAMPUS
Training & Certification Center

Efficacité professionnelle

-Réference: **EP-66** -Durée: **3 Jours (21 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Adapter sa communication aux personnes et aux situations
- Utiliser les techniques de communication pour atteindre son objectif
- Affronter son stress grâce à des méthodes utilisables en toutes circonstances
- Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions

A qui s'adesse cette formation ?

POUR QUI :

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

Programme

- **Les savoir-être de l'efficacité personnelle**
  - Les dimensions de l'efficacité.
  - Vecteurs de l'efficacité : orientation production et orientation relation.
  - Les différents styles professionnels et leurs utilisations.
  - Comprendre son style "préféré" et apprendre à utiliser ses styles "délaissés".
  - Modes d'interactions en groupe : proactif et réactif.
  - Les niveaux d'autonomie.
  - Adapter son style en fonction de son environnement et de l'objectif à atteindre.
  - Les quatre grands types d'attitudes et de motivations.
  - Identifier son positionnement : fuite, manipulation, agressivité.
  - Comprendre sa relation à autrui.
  - La communication.
  - Les règles de base de la communication, message et processus.
  - Les quatre facteurs constitutifs de confiance.

Programme

- Les appréhender pour favoriser les échanges.
- L'empathie.
- Apprendre à replacer les éléments dans leur contexte.
- Les différents styles de communication.
- L'optimisation de vos messages.
- Les principes pour communiquer efficacement : définir l'objectif, utiliser le bon canal, maintenir la congruence.
- La gestion des cycles de maintenance.
- Apprendre à les repérer et à acquérir les réflexes pour en sortir.
- Identifier ses messages contraignants : drivers.
- 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 Autodiagnostic : proactif/réactif ? Orientations production, fonctionnement, relation ? Identifier son attitude prédominante de positionnement.
- Identifier ses messages contraignants.
- Echanges d'expériences.
- Résolution de problématiques.
- Jeux de rôle filmés et analysés avec le groupe.

- **Les savoir-faire de l'efficacité professionnelle**
  - Les différents types de conflits professionnels.
  - Identifier les différents niveaux de désaccords.
  - Les réactions face aux situations de crises.
  - Pratiquer la communication non violente.
  - Maîtriser les étapes de résolution des désaccords : DESC.
  - Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
  - Utiliser les attitudes d'affirmation de soi.
  - Savoir dire NON.
  - Clarifier l'objectif à atteindre.
  - S'adapter à son interlocuteur.

Programme

- Bâtir son argumentaire CAB.
- S'adapter à son interlocuteur.
- Argumenter pour convaincre : créer le cadre, rechercher les solutions et élaborer un plan d'actions L'espace de la gestion du temps.
- Savoir se positionner entre l'activisme et la passivité.
- Optimiser son temps en fonction de son bio-rythme.
- Distinguer l'important de l'urgent.
- Repérer et neutraliser ses "voleurs temps" pour gagner en efficacité .
- Savoir prioriser les tâches.
- Développer vos réflexes "gain de temps".
- Identifier les différents niveaux de stress et les symptômes.
- Apprendre à évaluer ses propres facteurs de stress.
- Augmenter sa résistance.
- Apprendre à réguler son stress.
- Transformer le stress positivement : les modérateurs.
- Pratiquer la visualisation et l'ancrage.
- Développer ses talents.
- S'impliquer dans la réalisation de ses objectifs.
- Bâtir votre projet professionnel en fonction de votre environnement.
- Développer vos connaissances par l'autodidaxie.
- Définitions : motivation, satisfaction, implication.
- Savoir identifier et gérer les attentes et les besoins de ses interlocuteurs.
- Les théories motivationnelles.
- Les formes de reconnaissance.
- Travaux pratiques S'entraîner à exprimer ses émotions.
- Définir et cartographier ses priorités (matrice Eisenhower).
- Pratique des techniques de respiration, visualisation et ancrage contre le stress.
- Mises en situation filmées pour sortir d'une situation conflictuelle, savoir dire non.
- Analyses avec le groupe.

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc