

## DÉVELOPPER VOTRE PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

**Objectifs** : Affirmation de sa performance professionnelle.

**Public concerné/Prérequis** : Toute personne provenant d'un milieu professionnel souhaitant renforcer ses compétences comportementales. Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

**Durée** : 2 jours (14 heures)

**Moyens et méthodes pédagogiques** : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

**Suivi et évaluation** : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nous consulter.

**Délais d'accès à la formation** : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

## CONTENU

### 1. OPTIMISER VOTRE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Mettre en œuvre les conditions d'une communication constructive et efficace
- Comprendre les conditions d'une communication réussie
- Savoir localiser les pièges de la communication
- Créer des relations de confiance et de crédibilité
- Identifier les différentes étapes nécessaires à une communication efficace

### 2. DECOUVRIR VOTRE STYLE PRÉFÉRENTIEL DE COMMUNICATION ET S'ADAPTER A CELUI DE VOTRE INTERLOCUTEUR

- Connaître les styles préférentiels de communication
- Diagnostiquer votre propre style
- Savoir reconnaître celui de votre interlocuteur
- Savoir appliquer cette grille de lecture dans le cadre de vos relations professionnelles

### **3. OPTIMISER VOTRE ORGANISATION POUR GAGNER DU TEMPS**

- Connaître le poids et la valeur de votre temps
- Analyser avec des matrices adaptées votre gestion du temps
- Évaluer votre emploi du temps en fonction de votre rôle et de vos différentes missions
- Identifier vos points forts et vos points faibles en terme de temps
- Définir les pressions dans votre emploi du temps et savoir les gérer
- Planifier le travail dans votre vie professionnelle
- Choisir l'outil de gestion du temps qui vous convient
- Savoir appliquer une méthode de définition des objectifs
- Élaborer une matrice personnelle de gestion de votre temps pour développer votre efficacité

### **4. PREVENIR ET GERER UN CONFLIT SIMPLE DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES**

- Connaître « les signes avant-coureurs » d'une crise
- Connaître les comportements générateurs de conflits et les anticiper
- Repérer les différents modes d'expression d'un conflit
- Utiliser l'écoute active et message « je » pour faciliter votre communication
- Rechercher des solutions dans un esprit gagnant – gagnant

### **5. DEVELOPPER DES COMPETENCES D'ANIMATEUR DE REUNION**

- Connaître les différents types de réunions
- Comprendre le fonctionnement d'un groupe
- Se préparer en tant qu'animateur pour être performant en réunion
- Connaître les techniques d'animation efficace
- Savoir animer avec aisance un groupe