

FORMATION EFFICIENCE PROFESSIONNELLE

1. Développer votre efficacité en gérant mieux votre temps

TIME'ACTOR : Optimiser votre temps de travail, mieux gérer vos priorités de façon à mieux vivre au quotidien

Objectifs de la formation TIME'ACTOR :

- Faire le constat de vos propres dysfonctionnements pour commencer
- Mettre en place le bon système de gestion de votre temps et de planification de votre activité
- Mieux maîtriser votre quotidien afin d'être plus efficace
- Garder toute votre efficacité au contact des autres en agissant sur vos voleurs de temps

Population concernée : Tout public concerné par une meilleure gestion de son temps et par l'optimisation de son organisation personnelle et professionnelle

Programme de la formation TIME'ACTOR :

- 1) Faire le constat de vos propres dysfonctionnements pour commencer
 - a) Comprendre pourquoi il vous est si difficile de bien gérer votre temps
 - b) Confronter votre propre méthode de gestion du temps aux contraintes et réalités de votre environnement professionnel et personnel
 - c) Accorder toute sa valeur à votre temps (et au temps des autres)
 - d) Relier la gestion de votre temps à vos objectifs de vie
 - e) Savoir ce que vous voulez réellement
- 2) Mettre en place le bon système de gestion de votre temps et de planification de votre activité
 - a) Vouloir et pouvoir passer de l'inefficacité personnelle à l'efficacité professionnelle en créant et en conservant un espace de travail source de productivité
 - b) Préparer vos activités de façon à concentrer vos efforts
 - c) Programmer vos actions en classant les tâches par ordre de priorité et vous bloquer du temps pour faire les tâches véritablement importantes
 - d) Piloter vos journées en veillant à mieux planifier toutes vos activités et à structurer votre emploi du temps
 - e) Prévenir les situations de stress
- 3) Mieux maîtriser votre quotidien afin d'être plus efficace
 - a) Optimiser votre communication pour obtenir de meilleurs résultats
 - b) Limiter les interruptions
 - c) Venir à bout des tergiversations mangeuses de temps notoires
 - d) Prendre des décisions certes rapides mais pertinentes
- 4) Garder toute votre efficacité au contact des autres en agissant sur vos voleurs de temps
 - a) Faire face à votre hiérarchie lorsqu'elle-même n'est pas totalement maître de son temps
 - b) Limiter la réunionite aigüe
 - c) Optimiser votre collaboration auprès de vos interlocuteurs privilégiés
 - d) Concilier productivité et climat relationnel en osant dire non à bon escient

Durée : 2 + 1 jours : 2 jours pour la formation 1 jour pour un état des avancées 3 mois plus tard

FORMATION EFFICACITE PROFESSIONNELLE

2. Limiter le stress au travail

ZEN'ACTOR : Faire face aux afflux de stress dans votre vie quotidienne

Objectifs de la formation ZEN'ACTOR :

- Repérer les symptômes de votre stress au travail
- Comprendre leur origine
- Être moins stressé en trouvant des antidotes à votre stress
- Être moins stressant pour votre environnement en situation tendue (assertivité)

Population concernée : Tout public concerné par une meilleure gestion de son stress dans et par le travail

Programme de la formation ZEN'ACTOR :

- 1) Repérer les symptômes de votre stress au travail
 - a) Définir ce qu'est et ce que n'est pas le stress
 - b) Distinguer le stress négatif (qui est potentiellement dangereux) du stress positif (qui est nécessaire)
 - c) Percevoir l'existence de stress au travail à travers de différents facteurs
 - d) Identifier les modes d'expression du stress au travail
 - e) Comprendre les répercussions du stress sur vous au niveau de votre santé, de votre physique, de votre moral/mental
- 2) Comprendre leur origine
 - a) Prendre conscience de vos pilotes internes
 - b) Repérer les injonctions de vos petites voix du passé qui vous gouvernent au présent
 - c) Identifier votre profil émotionnel
 - d) Repérer son profil émotif parmi les 8 profils différents (émotifs primaires et secondaires)
 - e) Appréhender les différents systèmes de compensation que vous avez progressivement mis en place ... consciemment ou non
- 3) Être moins stressé en trouvant des antidotes à votre stress
 - a) Lutter efficacement contre vos situations d'épuisements
 - b) Mieux gérer les situations émotionnellement délicates : Développer la confiance en vous pour oser demander ou dire les choses clairement et calmement, formuler des critiques constructives et/ou accepter des remarques justifiées
 - c) Trouver votre place dans un changement d'organisation
 - d) Améliorer votre qualité de vie
- 4) Être moins stressant pour votre environnement en situation tendue
 - a) Repérer vos réflexes naturels en situation tendue
 - b) Mettre en évidence les origines, les croyances, les alibis et les prétextes servant à justifier l'usage de tels comportements,
 - c) Bâtir une nouvelle efficacité personnelle pour n'être ni hérisson ni paillason
 - a) Comprendre que tout est affaire de volonté et de capacité
 - b) Passer soi-même vers plus d'assertivité en limitant l'usage des comportements néfastes

Durée : 2 + 1 jours : 2 jours pour la formation, 1 jour pour un état des avancées après 3 mois

FORMATION EFFICIENCE PROFESSIONNELLE

3. Optimiser vos relations interpersonnelles et composer avec des personnalités difficiles

COMPOS'ACTOR : Favoriser la cohésion d'équipe et mieux travailler avec des personnalités difficiles

Objectifs de la formation COMPOS'ACTOR :

- Viser la cohésion d'équipe
- Construire des relations pérennes et durables avec un maximum d'interlocuteurs
- Corriger chez vous les comportements pouvant mener à l'impasse dans vos relations avec autrui
- Mieux travailler avec des personnalités qui vous paraissent difficiles

Population concernée : Tout public concerné par une meilleure gestion de son temps et l'optimisation de son organisation personnelle et professionnelle

Programme de la formation COMPOS'ACTOR :

- 1) Viser la cohésion d'équipe
 - a) Etre au clair avec ce qui est acceptable et ne l'est pas
 - b) Décoder les comportements attendus de vos proches interlocuteurs : votre supérieur, vos collègues, vos collaborateurs et/ou vos partenaires extérieurs
 - c) Identifier leurs attentes et leurs facteurs de "stress" pour en limiter l'impact sur vous et/ou sur les autres
 - d) Repérer ce qui chez vous les excède et les frustre
- 2) Construire des relations durables et productives avec un maximum d'interlocuteurs
 - a) Renforcer l'apport d'estime
 - b) Développer votre "puissance relationnelle" en évitant vos postures défensives
 - c) Construire et ancrer un état positif d'invulnérabilité face à l'agressivité, la manipulation, la fuite
 - d) Calibrer sa communication en évitant de jouer un rapport oppresseur/oppresé
- 3) Corriger chez vous les comportements pouvant mener à l'impasse dans vos relations avec autrui
 - a) Oser exprimer vos frustrations pour inciter les autres à en faire de même
 - b) Faire le premier pas de façon à pousser l'autre à se remettre en cause
 - c) Faciliter l'échange de façon à engendrer un climat plus favorable à la cohésion et à la coopération entre vous
 - d) Gérer avec habileté les crises en misant sur le dialogue et la recherche commune de solutions
- 4) Mieux travailler avec des personnalités qui vous paraissent difficiles
 - a) Repérer les personnalités dont les comportements vous irritent
 - b) Canaliser vos émotions et limiter l'impact de débordements possibles dans vos relations interpersonnelles avec toutes les personnalités qui vous paraissent difficiles
 - c) Mettre en place la bonne stratégie pour mieux travailler ensemble (pour les 12 profils)

Durée : 2 + 1 jours : 2 jours pour la formation 1 jour pour un état des avancées 3 mois plus tard

FORMATION EFFICIENCE PROFESSIONNELLE

4. Anticiper et mieux gérer les conflits interpersonnels ou organisationnels

MEDI'ACTOR : Identifier les facteurs déclencheurs, anticiper et résoudre les situations conflictuelles

Objectifs de la formation MEDI'ACTOR :

- Mesurer toutes les conséquences d'un conflit interpersonnel ou organisationnel
- Appréhender les origines afin de mieux anticiper les conflits interpersonnels ou organisationnels
- Gérer avec doigté les conflits interpersonnels
- Aider à la résolution de conflits organisationnels

Population concernée : Tout public concerné par une meilleure gestion des conflits interpersonnels et/ou organisationnels

Programme de la formation MEDI'ACTOR :

- 1) Mesurer toutes les conséquences d'un conflit interpersonnel ou organisationnel
 - a) Repérer les conséquences d'un conflit interpersonnel ou organisationnel pour vous
 - b) Identifier les conséquences pour les autres
 - c) Appréhender les conséquences pour votre organisation
- 2) Mieux anticiper les conflits interpersonnels ou organisationnels
 - a) Identifier les facteurs déclencheurs d'un conflit interpersonnel ou organisationnel
 - b) Identifier ce qui relève de vous : votre profil émotionnel en situation de stress
 - c) Repérer ce qui relève des autres et de leurs différences
 - d) Appréhender ce qui relève de votre organisation et du jeu collectif
- 3) Gérer avec doigté les conflits interpersonnels
 - a) Vivre les conflits comme quelque chose de naturel et qu'il est presque normal que des conflits interpersonnels surgissent au sein d'une organisation
 - b) Considérer que tous les conflits ne sont pas en soi néfastes
 - c) Prendre conscience du côté irrationnel existant dans une relation conflictuelle
 - d) Aborder une démarche de résolution de conflit en étant constructif lorsque vous êtes partie prenante, y compris face à une personnalité difficile
 - a) Traiter les conflits entre vos collaborateurs en adoptant la posture d'arbitre ou de médiateur selon le contexte
 - b) Rendre le conflit totalement 'productif' une fois qu'il est résolu
- 4) Aider à la résolution de conflits organisationnels
 - a) Entretenir le lien relationnel et un environnement de travail 'propice' aux dialogues sociaux
 - b) Maintenir les conditions du dialogue avec les personnes ou structures représentatives lorsque s'instaure un conflit organisationnel
 - c) Démontrer votre talent de négociateur dans un temps limité pour éviter qu'il s'envenime (les 3 C)
 - d) Mettre en œuvre les conditions d'un accord raisonnable et raisonné avec vos interlocuteurs

Durée : 2 + 1 jours : 2 jours pour la formation 1 jour pour un état des avancées 3 mois plus tard