

FORMATION EFFICIENCE PROFESSIONNELLE

1. Développer son efficience en gérant mieux son temps

TIME'ACTOR : Optimiser son temps de travail et gérer ses priorités pour gagner en efficacité au travail et mieux vivre au quotidien

Objectifs de la formation TIME'ACTOR : permettre à chacun des participants de mieux

- Faire le constat d'éventuels dysfonctionnements dans son organisation actuelle pour clarifier ses besoins et concevoir son propre plan d'actions
- Se fixer quelques objectifs à atteindre de façon à passer d'une relative inefficacité personnelle à une plus grande efficience professionnelle
- Mieux gérer son temps et respecter celui d'autrui pour être plus efficient au travail et se prémunir d'un possible épuisement professionnel
- Repérer et agir sur ses voleurs de temps pour garder toute son efficacité professionnelle au contact des autres

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 d'éventuels dysfonctionnements dans son organisation actuelle pour clarifier ses besoins et concevoir son propre plan d'actions
 - a) Comprendre pourquoi il est si difficile de bien gérer son temps
 - b) Confronter sa propre méthode de gestion du temps aux contraintes et réalités de son environnement professionnel et personnel
 - c) Accorder toute sa valeur à son temps (et au temps des autres)
 - d) Relier la gestion de son temps à ses objectifs de vie
 - e) Identifier ce qui est de l'ordre du possible et de l'ordre de l'impossible
- 2) Se fixer quelques objectifs à atteindre de façon à passer d'une relative inefficacité personnelle à une plus grande efficience professionnelle (les 5 P)
 - a) Produire et conserver un espace de travail source de productivité
 - b) Préparer ses activités de façon à concentrer ses efforts sur l'essentiel
 - c) Programmer ses actions en classant les tâches par ordre de priorités et en se bloquant le temps utile et nécessaire pour faire les tâches véritablement importantes sans le sous-évaluer
 - d) Piloter ses journées en veillant à mieux planifier toutes ses activités et à structurer son emploi du temps
 - e) Prévenir les risques sociaux et les situations de stress
- 3) Mieux gérer son temps et respecter celui d'autrui pour être plus efficient au travail et se prémunir d'un possible épuisement professionnel
 - a) Optimiser sa communication pour obtenir de meilleurs résultats
 - b) Limiter les interruptions autant que possible pour mieux gérer son temps mais aussi respecter celui des autres
 - c) Venir à bout des tergiversations mangeuses de temps notoires
 - d) Prendre des décisions certes rapides mais pertinentes pour se libérer du temps

- 4) Repérer et agir sur ses voleurs de temps pour garder toute son efficacité professionnelle au contact des autres
- a) Faire face à sa hiérarchie lorsque celle-ci n'est pas elle-même totalement maître de son temps
 - b) Limiter la réunionite aigue
 - c) Optimiser sa collaboration auprès de ses 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 lieux 3 mois plus tard

2. Limiter le stress au travail

ZEN'ACTOR : Faire face aux afflux de stress dans sa vie professionnelle

Objectifs de la formation ZEN'ACTOR : permettre à chacun des participants de mieux

- Identifier les causes de stress au travail de façon à mieux y faire face dans son propre environnement professionnel
- Appréhender son niveau de stress au travail afin d'en limiter les conséquences directes et indirectes
- Mieux gérer ses propres angoisses et surmonter son stress pour améliorer son bien-être et sa qualité de vie au travail
- Identifier ses 'pilotes clandestins' pour limiter la diffusion de son propre stress autour de soi et être moins stressant pour son entourage

Population concernée : Tout public concerné par une meilleure gestion du stress au travail

Programme de la formation ZEN'ACTOR :

- 1) Identifier les causes de stress au travail de façon à mieux y faire face dans son propre environnement professionnel
 - a) Définir ce qu'est le stress
 - b) Comprendre comment chacun d'entre nous réagit à chaque demande d'adaptation de la part de notre environnement : le syndrome général d'adaptation
 - c) Distinguer le stress négatif (qui est potentiellement dangereux) du stress positif (qui est nécessaire)
 - d) Comprendre que tout est une question d'équilibre
 - e) Identifier les principales causes de stress dû à sa personnalité et à son mode de vie
- 2) Appréhender son niveau de stress au travail afin d'en limiter les conséquences directes et indirectes
 - a) Appréhender les différents facteurs de stress au travail
 - b) Repérer les symptômes de stress chez soi mais aussi autour de soi
 - c) Comprendre qu'il y a des signes qui ne trompent pas
 - d) Identifier les différents systèmes de compensation progressivement mis en place par chacun consciemment ou non
 - e) Concevoir et accepter le type de stressé et/ou de stressant qui se cache en soi
- 3) Mieux gérer ses propres angoisses et surmonter son stress pour améliorer son bien-être et sa qualité de vie au travail
 - a) Lutter efficacement contre ses situations d'épuisement
 - b) Se libérer de ses messages contraignants
 - c) Mieux gérer les situations émotionnellement délicates
 - d) Trouver sa place dans un changement d'organisation
 - e) Améliorer sa qualité de vie

- 4) Identifier ses 'pilotes clandestins' pour limiter la diffusion de son propre stress autour de soi et être moins stressant pour son entourage
- a) Repérer ses 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 hérissoson ni paillasson ni polisson face aux autres
 - d) Comprendre que tout est affaire de volonté et de capacité
 - e) Passer 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 lieux et des avancées après 3 mois

Pour aller plus loin :

- **ANTISTRESS'ACTOR** : Mieux gérer son stress compte tenu de sa posture de Dirigeant

3. Favoriser la cohésion d'équipe par une bonne maîtrise du facteur humain

COMPOS'ACTOR : Intégrer dans son management les disparités dans le rapport au travail et dans l'engagement professionnel, rassembler et manager la diversité, renforcer l'équilibre du groupe, limiter l'impact des perturbations extérieures et mieux gérer les personnalités difficiles

Objectifs de la formation COMPOS'ACTOR : permettre à chacun des participants de mieux

- Intégrer dans son management les disparités dans le rapport au travail et à l'entreprise et dans l'engagement professionnel
- Rassembler et manager la diversité
- Renforcer l'équilibre du groupe en limitant l'impact des perturbations extérieures
- Mieux gérer les personnalités difficiles et/ou toxiques

Population concernée : Tout manager concerné par une meilleure gestion de la relation humaine dans le cadre professionnel

Programme de la formation COMPOS'ACTOR :

- 1) Intégrer dans son management les disparités dans le rapport au travail et à l'entreprise, dans l'engagement professionnel et la vision de la hiérarchie
 - a) Repérer les indicateurs essentiels de la cartographie de son organisation à travers des aspects identitaires culturels et/ou générationnels
 - b) Prendre la mesure de ce qui unit et de ce qui différencie les uns des autres dans le rapport au travail et à l'entreprise, dans l'engagement professionnel et la vision de la hiérarchie
 - c) Intégrer ces disparités dans son management d'équipe
 - d) Intégrer ces disparités dans ses relations professionnelles avec son entourage professionnel
- 2) Rassembler et manager la diversité
 - a) Apprécier le sentiment d'appartenance de chacun au groupe
 - b) Favoriser l'expression par chacun de sa contribution personnelle à l'ambiance et aux relations de travail
 - c) Apprécier le niveau de cohésion d'équipe au sein de son collectif
 - d) Rassembler en apportant les correctifs nécessaires
- 3) Renforcer l'équilibre d'un groupe en limitant l'influence des perturbations extérieures
 - a) Gérer les émotions collectives : enrayer les rumeurs, les emballements, les psychoses
 - b) Traiter les peurs et les blocages des collaborateurs face à l'environnement extérieur
 - c) Tenir le cap dans le 'mauvais temps'
 - d) Informer à bon escient en cas de 'mauvaises nouvelles'

4) Mieux gérer les personnalités difficiles et/ou toxiques

- a) Recadrer les râleurs ou les boudeurs silencieux
- b) Remettre en jeu les indisciplinés ou les saboteurs,
- c) Gérer les résistances des opposants ou des jaloux
- d) Faire face au chantage affectif

Durée : 2 jours + 1 retour d'expérience

- 2 jours pour la formation déclinable potentiellement en 2 x1 jour
 - o 1 jour pour manager la diversité
 - o 1 jour pour mieux gérer les personnalités difficiles et/ou toxiques
- 1 retour d'expérience 3 mois plus tard
pour les difficultés rencontrées et les changements mis en œuvre

4. Anticiper et mieux gérer les conflits interpersonnels ou organisationnels

MEDI'ACTOR : Identifier les excitants porteurs de tensions, anticiper un différend et régler une situation ou une relation conflictuelle

Objectifs de la formation MEDI'ACTOR : permettre à chacun des participants de mieux ...

- Repérer les signes avant-coureurs de tension et appréhender les facteurs déclencheurs de conflit
- Bien comprendre le contexte dans lequel s'inscrit une relation ou une situation qui se tend et devient explosive
- Mettre en place une stratégie de résolution des conflits adaptée pour tomber d'accord sur le désaccord et identifier l'importance et l'ordre des points à traiter
- Négocier, trouver une solution acceptable pour dépasser et résoudre un conflit et éviter d'éventuels conflits ultérieurs

Population concernée : Tout public concerné par une meilleure gestion de conflits

Programme de la formation MEDI'ACTOR :

- 1) Repérer les signes avant-coureurs de tension et appréhender les facteurs déclencheurs de conflit
 - a) Comprendre la dynamique de conflit
 - b) Repérer les différents signes avant-coureurs qui démontrent l'entrée en différend et, si rien ne vient limiter le processus, l'émergence d'un conflit imminent
 - c) Appréhender les 11 causes les plus fréquentes des conflits interpersonnels et/ou organisationnels
 - d) Identifier les carburants internes propres à chacun et les excitants relevant de toute organisation nous poussant vers l'escalade
- 2) Bien comprendre le contexte dans lequel s'inscrit une relation ou une situation qui se tend et devient explosive
 - a) Apprécier le côté irrationnel influant toute relation conflictuelle
 - b) Appréhender le jeu des acteurs dans le système
 - c) Vouloir, pouvoir et savoir sortir du triangle dramatique et assainir une relation qui se tend
 - d) Eviter que la situation ne devienne explosive
- 3) Mettre en place une stratégie de résolution de conflit adaptée pour tomber d'accord sur le désaccord et identifier l'importance et l'ordre des points à traiter
 - a) Evaluer les forces en présence et les risques encourus
 - b) Formaliser l'accord sur le désaccord en sachant dire les choses
 - c) Qualifier le désaccord en identifiant l'importance et l'ordre des points à traiter
 - d) Poser et reconnaître les divergences
 - e) Valider la volonté commune de résoudre le conflit

- 4) Négocier, trouver une solution acceptable pour dépasser et résoudre un conflit et éviter d'éventuels conflits ultérieurs
- a) Elaborer une stratégie de sortie de conflit : Choisir entre médiation, conciliation et laisser faire
 - b) Clarifier l'objectif commun : trouver une issue au conflit oui mais laquelle ? Gagner la paix en présupposant la transparence et la bienveillance de l'autre partie en phase de négociation
 - c) Proposer une solution acceptable soit en suggérant un compromis soit en recherchant le consensus autour de la meilleure solution de rechange
 - d) Trouver une issue, finaliser un bon accord et sceller le pacte
 - e) Garder la mémoire du conflit, le rendre 'productif' une fois résolu de façon à prévenir d'éventuels conflits ultérieurs

Durée : 2 jours + 1 retour d'expérience :

- 2 jours pour la formation
- 1 retour d'expérience à l'issue d'un conflit organisationnel ou interpersonnel