

Objectifs

Apporter aux stagiaires (techniciens – informaticiens) les fondamentaux, éprouvés et efficaces, dans les 5 savoir-faire essentiels à une efficacité professionnelle et personnelle renforcées.

Participants

Toute personne provenant d'un environnement technique souhaitant développer ses compétences comportementales de base, lui permettant d'affirmer sa performance professionnelle

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Modalités

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises)

Accessibilité

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluations

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires.

Attestation de fin de formation

Programme

Introduction à la formation : Changer pour du mieux

Prendre conscience des changements que cette formation va exiger, dans l'objectif d'un renforcement de sa performance professionnelle
Comprendre les phases nécessaires à la mise en œuvre des changements attendus
Dépasser ses attitudes de frein et de résistance au changement
Accepter et anticiper les changements bénéfiques à son évolution

Améliorer ses communications

Créer le rapport de confiance
Se centrer sur son interlocuteur
S'ouvrir à la différence
Harmoniser son verbal et non verbal pour plus de cohérence
Savoir se synchroniser pour être mieux perçu et compris
Savoir écouter activement
Maîtriser ses émotions
Savoir questionner, reformuler et utiliser le feedback

S'affirmer dans sa prise de parole

Maîtriser le premier outil de l'efficacité : la parole
Connaître son discours
Clarifier ses objectifs de communication
Respecter les 3 étapes clés : Préparation, introduction, conclusion
Savoir improviser
Gérer son trac
Maîtriser l'impact de sa gestuelle Se mettre en scène

Gérer son temps efficacement

Découvrir la dimension personnelle de la gestion du temps (biorythme, stress, projet personnel ...)
Comprendre le temps et ses mécanismes
Définir ses objectifs et choisir ses priorités
Planifier ses priorités en les arbitrant selon l'important et l'urgent
Investir du temps pour en gagner (les outils personnels de gestion du temps) Mettre en œuvre de façon concrète les décisions et plans d'actions

Gérer ses conflits avec sérénité

Comprendre les signes avant-coureurs d'une crise et la transformation en conflit
Connaître les comportements générateurs de conflits
Reconnaître les différents modes d'expression d'un conflit
Maîtriser les réflexes de base en situation conflictuelle
Utiliser les règles de communication "facilitantes"
Appliquer des techniques simples de résolution
Rechercher des solutions dans un esprit gagnant – gagnant
Recourir à un médiateur Réguler un groupe

Animer une réunion dans un environnement technique

- Connaître les différents types de réunions
- Comprendre le fonctionnement d'un groupe et les rôles
- Préparer pour mieux réussir
- Maîtriser les techniques de base de l'animation
- Utiliser les supports de communication et pédagogiques adéquats
- Savoir rédiger un compte rendu (qui – quand – comment) Check-list des actions à mener pour réussir une réunion

Mettre en œuvre et faire vivre le changement

- Rédiger un plan d'action individuel pour renforcer sa performance professionnelle
- Savoir sur quoi et comment mettre en pratique la formation
- Appliquer la formation grâce à son plan d'action
- Passer de la formation à l'action
- Maintenir en vie le changement