

## Renforcer sa performance professionnelle

2 jours - 14 heures

### **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