

PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE DE LA FORMATION :

Formation Efficacité personnelle et professionnelle

PUBLIC CONCERNE :

Tous publics

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Apprendre à définir des objectifs motivants pour soi et pour les autres
- Apprendre à mieux gérer son temps et ses priorités
- Mieux communiquer dans ses relations interpersonnelles
- Mieux s'adapter aux changements grâce aux neurosciences

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis spécifique

PROGRAMME :

1^{er} atelier de ½ jour) La définition d'objectif = Efficacité de réalisation

- Prendre du recul sur sa façon de définir des objectifs
- Prendre conscience de la limite de ses pratiques
- Envisager de nouvelles possibilités
- Comprendre les composantes essentielles d'un objectif
- Définir des objectifs SMART pour soi
- Définir des objectifs motivants pour ses collaborateurs basés sur les méthodes des sportifs de haut niveau
- Exercices de mise en pratique
- Passage à l'action

2^{ème} atelier de ½ jour) La gestion du temps = Efficacité d'organisation

- Prendre du recul sur sa façon de gérer son temps et ses journées
- Prendre conscience de la limite de ses pratiques
- Envisager de nouvelles possibilités
- Comprendre la différence entre urgent et important
- Comprendre ce qu'est une urgence et ce qui ne l'est pas
- Intégrer les différentes lois du temps et les mettre en pratique
- Mieux gérer son temps
- Mieux communiquer pour mieux gérer le temps de ses collaborateurs
- Exercices de mise en pratique
- Passage à l'action

3^{ème} atelier de ½ jour) La communication interpersonnelle = Efficacité relationnelle

- Prendre du recul sur sa façon de communiquer
- Prendre conscience de la limite de ses pratiques
- Envisager de nouvelles possibilités
- Comprendre les composantes essentielles d'une bonne communication
- Ajuster sa communication en fonction de son interlocuteur
- Associer intuitivement couleurs et comportements
- Reconnaître les différents profils par l'observation : la gestuelle, la voix, les mots employés
- Le modèle D.I.S.C de MARSTON : Dominance, Influence, Stabilité, Conformité.
- Découvrir l'impact de chaque profil dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter à son interlocuteur
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles
- Réaliser une cartographie de ses collaborateurs et/ou collègues
- Exercices de mise en pratique
- Passage à l'action

4^{ème} atelier de ½ jour) L'adaptation grâce aux neurosciences = Efficacité dans le changement

- Prendre du recul sur sa façon de gérer le changement
- Prendre conscience de la limite de ses pratiques
- Envisager de nouvelles possibilités
- Comprendre pourquoi nous devons savoir gérer le changement
- Prendre conscience des facteurs de stress dans le changement
- Comprendre le fonctionnement du cerveau et notre réaction en période de changement
- Apprendre une méthode simple pour avoir un état d'esprit apprenant (learning mindset)
- Développer sa résilience
- Exercices de mise en pratique
- Passage à l'action

METHODES, ANIMATIONS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et exercices de mise en situation à partir de cas concrets
- Exercices, études de cas, jeux de rôles et ateliers pratiques
- Partage permettant une interactivité entre les participants
- Remise d'un livret de stage électronique

SUIVI ET EVALUATION

- Un recueil est réalisé en début de formation
- Le formateur suit les stagiaires tout au long de la formation et s'assure de l'avancée des acquis à chaque étape intermédiaire. Un « quizz » de fin de formation permettra de valider la prise en mains des outils proposés. Les compétences, orientées principalement sur le savoir être, seront évalués au cours des exercices pratiques.
- Une feuille d'émargement est signée par chaque stagiaire et par le formateur, pour chaque demi-journée de formation suivie
- Une fiche d'évaluation de la formation sera remplie par chaque participant, à la fin du programme, pour évaluer les contenus, la pédagogie et les conditions d'apprentissage.

- Une attestation de formation est remise au stagiaire et un certificat de réalisation est produit pour les donneurs d'ordre.

EQUIPE PEDAGOGIQUE :**Olivier Christol : Coach Formateur Facilitateur**

Dans ses missions de conseil, d'accompagnement et de formation, Olivier Christol apporte aux entreprises, aux managers/dirigeants/entrepreneurs les techniques de communication et le leadership pour développer les compétences managériales.

Après 20 ans d'expérience en entreprise en tant Manager, Olivier Christol s'est spécialisé dans le coaching de dirigeants et d'équipe et sur toutes les techniques de communication et de management permettant de favoriser le développement des entreprises. Il est aujourd'hui Formateur & Consultant coach certifié en PNL et en Intelligence Collective. Il est aussi certifié à la méthode ENSIZE.

MODALITES**NOMBRE DE PARTICIPANTS : 4 - 12****DUREE : 2 jour soit 14 heures****DELAI D'ACCES : 1 mois****LIEU :**

- Si en intra : sur site
- Si en inter : location de salle de formation (accessible aux personnes de handicap)

TARIF INTER : 1000 € HT / personne**TARIF INTRA : sur devis****DEMANDE DE RENSEIGNEMENT :**

Contactez Olivier Christol au 07 82 29 92 82 ou par email à olivier.christol@maieutikandco.com

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nous vous informons que nous apportons une approche attentive pour les personnes en situation de handicap. Pour toute situation particulière, n'hésitez pas à nous contacter.