

PROGRAMME DE FORMATION :
GAGNER EN EFFICACITE PROFESSIONNELLE

PRESENTATION GÉNÉRALE :

PROBLEMATIQUE

Avoir la volonté d'accroître son efficacité au travail

PUBLIC CONCERNÉ

Tous publics : Chefs d'Entreprise & Salariés / Groupe dissocié

PREREQUIS :

Aucun

MODALITES ET DELAI D'ACCES

Toutes nos formations se font en présentiel , mais si besoin nous pouvons basculer sur un mode distanciel

Accueil dans les meilleures conditions possibles des personnes en situation de handicap, dans la mesure où le handicap est compatible avec les objectifs de la formation ET avec les pré-requis d'entrée en formation. Ainsi, toute candidature respectant ces pré requis sera étudiée dans le respect de l'égalité de traitement.

Délais d'accès à la Formation : EN Inter selon Calendrier,

En Intra : Minimum 15 jours entre la prise en compte de la demande et le début de la Formation

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable

- Se fixer et atteindre des objectifs
- Gagner en efficacité
- D'organiser son temps et de prioriser ses actions,
- De situer son entreprise dans son environnement
- Mettre en place une stratégie commerciale
- Améliorer sa communication

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 : ATTEINDRE SES OBJECTIFS 7H

Objectifs :

- Capacité à créer une Feuille de route
- Capacité à se situer dans l'environnement
- Capacité à atteindre ses objectifs
- Capacité à mettre en place une stratégie commerciale.

Séquence 1 : Se Fixer les objectifs – 3H30

- Définition Objectif
- Méthode SMART
- Définition de ses propres objectifs
- Définition Fiche de route
- Mise en Place de la Feuille de Route

Séquence 2 Mise en place de la stratégie commerciale 3H30

- Définir ma cible
- Prospection : Les différentes méthodes
- Cas Pratique
- Les bases de la vente

MODULE 2 : M'ORGANISER ET GAGNER EN EFFICACITÉ 21H

Objectifs :

- Capacité à s'organiser efficacement
- Capacité à mettre en place des procédures
- Capacité à planifier ses actions

Séquence 5 : Prioriser ses tâches – 3h30

- Les 6 lois qui régissent la gestion du temps
- Utiliser la matrice d'Eisenhower
- Prioriser les tâches complexes
- Préparer les sessions de travail
- Utiliser des outils d'organisation simple

Séquence 6 : Construire un planning type – 3h30

- Identifier les domaines d'actions et tâches récurrentes de la fonction
- Établir un planning type grâce aux blocs temps

Séquence 7: Gérer la procrastination– 3h30

- Identifier les voleurs de temps
- Identifiez ses points forts
- Gérer sa communication

Séquence 8: Mettre en place des procédures – 3h30

- Définir le contenu d'une procédure
- Rédiger une procédure

Séquence 9 : Miser sur l'amélioration continue – 3h30

- Découvrir la méthode Kaizen
- Mettre en œuvre la méthode Kaizen

Séquence 10 Équilibrer Vie Pro/ Vie perso– 3h30

- Roue de la vie
- Définition des objectifs

MODULE 3 : LES BASES DE LA COMMUNICATION 14H

Séquence 11: La communication, qu'est ce que c'est?

- Communication Verbale et Non Verbale.
- Les présupposés
- En quoi est-ce un outil indispensable pour la négociation
- Les perceptions
- Construction de la réalité

Séquence 12 : Établir un rapport de confiance

- Posture d'affirmation
- Faire une bonne 1ère impression
- Synchronisation /Calibration

Séquence 13 : Améliorer son entretien

- Écoute active
- L'art de poser des questions
- L'art de la reformulation
- Faire la distinction entre Empathie et Sympathie
- Proposer une solution adaptée

Séquence 14 : S'affirmer dans la relation

- Assertivité et confiance en soi
- Développer son charisme
- Savoir Capter l'attention et engager

MODULE 4 : POSTURE ET PRISE DE PAROLE 7H

Objectifs :

- Capacité à prendre la parole en public
- Capacité à capter l'attention de son auditoire
- Capacité à améliorer sa communication

Séquence 15 : Prise de Parole– 7h

- Construire son message
- Exprimer clairement ses idées
- Gérer son temps de parole
- Stimuler l'attention de l'auditoire
- Clarifier son intention
- Travailler sa posture
- Gérer l'espace
- Répondre à son auditoire

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Supports pédagogiques
- Matériel de vidéo projection ;
- Support numérique
- Jeux de rôle

DUREE

3 journées de 7h soit 21h

DATES ET LIEUX

Voir Calendrier

METHODES :

- Pédagogie Participative
- Apport Théoriques et démonstration de l'animateur
- Exercices et Ateliers Pratiques
- Autodiagnostic
- Plan d'Actions
- Ancrage Pédagogiques

FORMATEURS, ANIMATEURS ET INTERVENANTS

A définir selon les besoins et le secteur d'Activité

SUIVI DE L'ACTION

Émargement par demi-journée

Attestation de Formation

EVALUATION DE L'ACTION

Évaluation de fin de Formation , Quizz ou Tour de Table

Évaluation de la prestation de formation « **à chaud** »

Évaluation des acquis au regard des objectifs attendus « **à froid** »

RESPONSABLE DE L'ACTION, CONTACT

Tiffany JASSEM – tiffany@upandgo.re – 06 93 00 83 22