

▶ Communiquer et manager
 ▶ Formation Inter-entreprises



Renforcer sa performance professionnelle

5 jours
 [35 heures]
 MCET100



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet100.aspx>

OBJECTIF

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

PUBLIC

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

CONTENU

1 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

2 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

3 S'affirmer dans sa prise de parole

- > Maîtriser le premier outil de l'efficacité : la parole
- > Connaître son discours

► Communiquer et manager
► Formation Inter-entreprises



Renforcer sa performance professionnelle

5 jours
[35 heures]
MCET100



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet100.aspx>

- > 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

4 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

5 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

6 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

► Communiquer et manager
► Formation Inter-entreprises



Renforcer sa performance professionnelle

5 jours
[35 heures]
MCET100



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet100.aspx>

- > 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