

BIEN S'ORGANISER POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

PROGRAMME

A- S'ORGANISER POUR ETRE PLUS EFFICACE AVEC LES AUTRES

- Bien se positionner et communiquer avec ses divers interlocuteurs : hiérarchie, collègues, clients. 3 processus de communication et 4 compétences nécessaires (s'exprimer, écouter, questionner et reformuler).
- S'affirmer dans les différentes situations de la vie professionnelle : entretien, réunion, prise de parole, téléphone notamment.
- Sensibilisation à la gestion des relations difficiles

Mises en situation concrètes et opérationnelles.

B- S'ORGANISER POUR ETRE BIEN AU QUOTIDIEN

- Méthode SCORE : Diagnostiquer les situations, élaborer le plan d'action approprié et organiser le suivi
- Décliner et/ou élaborer les objectifs et liens avec les moyens nécessaires
- Organiser son espace de travail
- Maîtriser son stress et ses émotions

Mises en situation concrètes et opérationnelles.

C- SYNTHESE DE SON PLAN D'ACTION POST FORMATION

Réf. ERH061

► Public

Toute personne désireuse d'améliorer son efficacité professionnelle

► Pré-requis

Maîtrise de la langue française

► Résultats attendus

Elaboration du diagnostic de son organisation personnel
Maîtrise d'une boîte à outils de l'efficacité personnelle
Réussite de la mise en œuvre son plan de progression

► Objectifs pédagogiques

Adopter les bonnes attitudes pour contribuer à l'efficacité collective
Développer une méthodologie et une boîte à outils de son organisation personnelle
Elaborer son plan de progression personnel post formation

► Méthodes pédagogiques

Formation-action : orientée sur le concret et l'opérationnel
Alternance d'apports méthodologiques et application à la situation des participants
Style d'animation très participatif

► Durée

2 jours soit 14 heures

► Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

► Calendrier 2019

AGEN :

- 17-18 octobre

► Tarif

600 € HT

► Intervenant

Didier BERGEOT

► Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82