

## Compétences personnelles et efficacité professionnelle - 4 jours

*formation 297*

- Vous apprendrez à**
- Optimiser la productivité et l'efficacité dans votre entreprise
  - Construire et améliorer votre réputation professionnelle
  - Obtenir des résultats en travaillant avec des personnalités difficiles et différentes
  - Maintenir l'attention et la concentration lors de situations tendues
  - Travailler efficacement dans l'environnement politique de l'entreprise
  - Concilier ses engagements personnels et professionnels

**Objectif** De nos jours les entreprises accordent une importance toute particulière à la prise de responsabilité et d'initiative personnelles. Savoir travailler efficacement et avec les autres est capital pour votre réussite professionnelle et pour celle de l'entreprise. Ce cours fournit des techniques de développement professionnel éprouvées qui vous aideront à rester concentré(e), à travailler efficacement avec vos collègues, à développer votre réseau et expertise et à vous construire une réputation de gagnant.

**À qui s'adresse cette formation** Ce cours concerne tous ceux qui souhaitent exploiter au maximum leur efficacité personnelle, construire leur réputation et crédibilité professionnelles et savoir travailler avec un large éventail de personnes.

**Ateliers** Lors de ce cours, vous acquerez les techniques nécessaires pour atteindre vos objectifs professionnels grâce à une série d'exercices pratiques et approfondis en petits groupes. Les ateliers comprennent :

- Évaluer vos compétences et votre style
- Développer le travail d'équipe lors d'une simulation de situation
- Construire des relations professionnelles productives
- Présenter votre proposition
- Analyser votre intelligence politique
- Identifier les personnages clés de votre environnement
- Préparer un message percutant
- Construire votre plan de développement
- Prioriser les domaines clés dans lesquels vous souhaitez progresser

## Compétences personnelles et efficacité professionnelle - 4 jours

*formation 297*

### Introduction

- Caractéristiques principales des personnes faisant preuve de professionnalisme
- Qu'entendons-nous par efficace ?
- Composantes de l'efficacité personnelle

### Développement personnel : forces et potentiel

#### Évaluation de vos aptitudes et des améliorations possibles

- Présentation du modèle des intelligences multiples
- Identification de vos points forts
- Découverte du paradoxe du talent

#### Éléments clés du professionnalisme

- Les "trois R" de l'efficacité
- Se forger une réputation professionnelle

#### Création du pouvoir professionnel

- Analyse des sources d'autorités
- Stratégies pour devenir influent

#### Se gérer efficacement

- Créer des objectifs solides pour rester concentré(e)
- Le secret d'une relaxation productive
- Gérer votre temps efficacement
- Améliorer l'attention portée aux tâches

#### Amélioration de votre mode de pensée

##### Comprendre les processus de pensée

- Affiner vos modèles de pensée
- Révéler les limites des structures mentales

#### Éléments clés de l'efficacité interpersonnelle

- Reconnaissance du processus fondamental d'interaction humaine
- Valorisation de l'intelligence émotionnelle
- Analyse du langage pour identifier et comprendre les motivations et intentions

#### Obtenir des résultats en situation de stress

##### Techniques clés pour travailler efficacement avec des collègues

- Identification des acteurs principaux de votre environnement de travail
- Travail avec des collaborateurs difficiles
- Gestion du jeu d'entreprise
- S'affirmer sans agressivité
- Établir des relations productives avec les cadres dirigeants

#### L'utilité des réunions

- Déterminer lorsqu'une réunion est nécessaire

- Maintenir les réunions productives et professionnelles

#### Gestion du stress de façon productive

- Techniques efficaces de gestion du stress
- Tirer des enseignements des revers essuyés
- Développer une résistance mentale

#### Construire et élargir votre réputation professionnelle

##### Améliorer votre efficacité grâce au travail en réseau

- Avantages du travail en réseau
- Pour et contre le travail en réseau
- Contribution aux réseaux réels et virtuels

#### Faire preuve d'intelligence politique

- Créer et étudier votre profil d'intelligence politique
- Développer des compétences en priorisant certains domaines
- Être à la fois politique et intègre

#### Préparer et présenter des propositions gagnantes

##### Secrets d'une proposition réussie

- Identification des besoins de votre auditoire
- Psychologie d'une proposition réussie
- Organisation de l'information de façon logique et irréfutable

#### Construire un "business case" efficace

- Identifier votre cible
- Différencier les objectifs

#### Savoir exposer son projet

- Choix du moyen de communication le mieux adapté aux messages
- Adaptation de votre présentation aux besoins et attentes de votre auditoire

#### Obtenir les résultats escomptés

##### Mettre en œuvre une stratégie de réussite

- Évaluation de la situation
- Identification des objectifs et plan d'action à terme
- Atteindre l'équilibre avec la Roue de la Vie

#### Contrôler votre environnement de travail

- La raison simple du désordre de votre bureau et comment y remédier
- Traiter les interruptions, les pertes de temps
- Les goulets d'étranglement du processus
- Régir le flot de courriels