

Formation : Développer son efficacité professionnelle

Programme détaillé

Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel ou distanciel

Objectif général : Développer son efficacité professionnelle en optimisant ses techniques d'organisation, de communication et de gestion de stress pour reprendre le contrôle.

Objectifs pédagogiques :

1. Élaborer un diagnostic pratique de son organisation personnelle
2. Acquérir les méthodes et les outils pratiques pour améliorer son organisation et la gestion de ses priorités
3. Développer son potentiel personnel et sa communication pour être efficace
4. Gérer son stress potentiel et veiller à son équilibre professionnel

Public concerné : Cette formation concerne toute personne désireuse d'améliorer son efficacité professionnelle.

Prérequis : Aucun

Programme détaillé :

1^{ère} demi-journée

1. Élaborer un diagnostic pratique de son organisation personnelle

- Repérer les freins à une organisation efficiente et ses bonnes pratiques personnelles
- Identifier les missions et attentes par rapport à sa fonction
- Déceler les pièges et les « voleurs de temps » pour mieux les maîtriser

Applications : identification des bonnes pratiques et des voleurs de temps (Post-it) ; analyse de la répartition des activités (actuelle et souhaitée).

2^{ème} demi-journée

2. Acquérir les méthodes et les outils pour mieux gérer ses priorités

- Les outils de gestion des priorités
- Sélectionner les outils retenus et planifier leur mise en œuvre

Applications : réalisation de sa matrice des priorités, rappel en Mind Maping des outils sélectionnés.

3^{ème} demi-journée

3. Développer son potentiel personnel et sa communication pour être efficace

- Mettre ses biorhythmes au service de son organisation
- Communiquer son organisation personnelle
- Développer une communication assertive, efficace et positive
- Soigner son équilibre Pro/perso

Applications : cartes (photo jolts), mises en situation et élaboration du Plan de progrès.

4^{ème} demi-journée

4. Gérer son stress potentiel et veiller à son équilibre professionnel

- Quels sont mes propres facteurs de stress ?
- Présentation et expérimentation des outils pratiques de gestion du stress (visualisation, respiration, métaposition, questionnement, ...)
- Mieux comprendre ses émotions
- Accueillir et gérer ses émotions
- Renforcer sa confiance en soi

Applications : expérimentation de 2 méthodes, QCM et élaboration du Plan de progrès.

Méthodes et outils pédagogiques :

Animation participative favorisant les échanges et les interactions
Pédagogie active basée sur l'interactivité entre la formatrice et les participants
Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)
Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz). Identification des « bonnes pratiques »
Mise en œuvre de méthodes pédagogiques variées : Photo Jolts, Mind Mapping, Post its, Quiz
Analyse de la répartition des activités (actuelle et souhaitée)
Réalisation de sa matrice des priorités
Élaboration d'un plan d'actions personnalisé
Remise d'un support pédagogique de synthèse facilitant la mémorisation
Envoi du support de cours par courriel

Points forts :

Élaboration d'un **plan de progrès**

Mise en place d'un suivi 5/5 : chaque semaine après le dernier jour de formation un suivi par courriel est proposé au bénéficiaire sous forme de challenge, de quiz autocorrectif, de suivi de son plan d'actions... durant 5 semaines.

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QUIZ Interactif
 - Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation
- Après la formation :
- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

A l'issue de la formation le bénéficiaire est capable de :

1. Diagnostiquer son organisation au regard de ses priorités et de sa fonction
2. Se fixer des priorités et des objectifs réalistes
3. Mieux communiquer sur son organisation avec son environnement
4. Découvrir et expérimenter des méthodes de gestion du stress pour gagner en sérénité et reprendre le contrôle

Modalités pratiques :

Formation inter-entreprises : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur www.active-talents.com

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 4 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 4 participants)

Coût par personne pour les 14 heures : 750,00 € HT (+ TVA 20 % 150,00 €) soit 900,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus).

Formation intra-entreprise :

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h : 2200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 440,00 €) 2640,00 € TTC.

Un certificat de réalisation sera délivré.

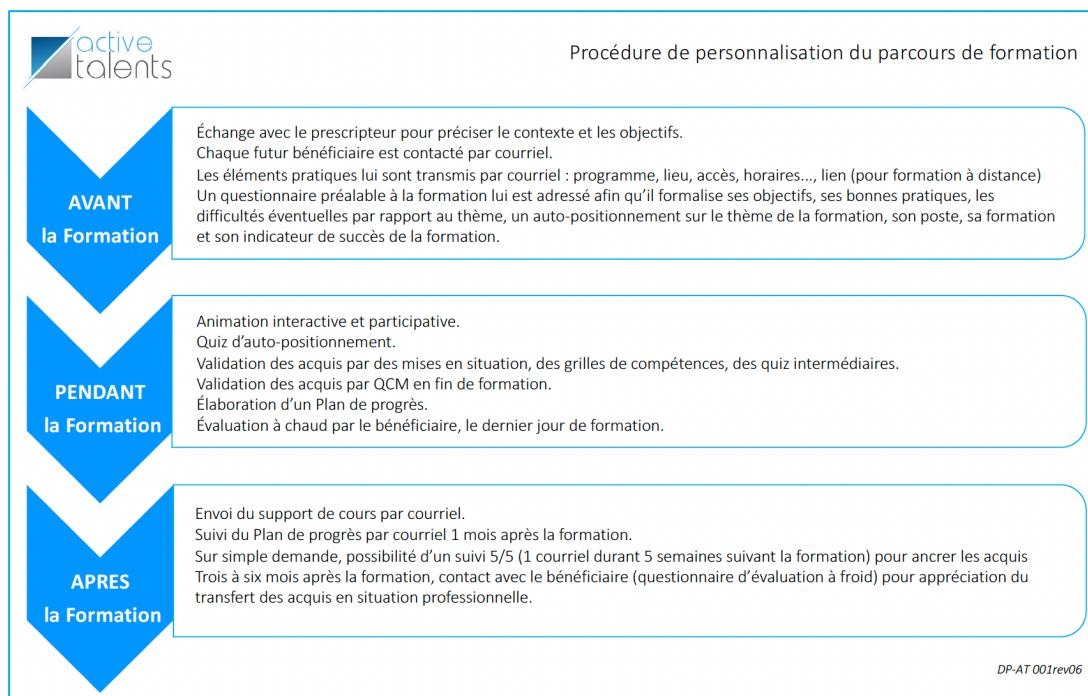
Qualité de la formatrice : Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 et modèle TKI® (modes de gestion des conflits) - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.

Délai d'accès à la formation : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com. Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2026

Contact : Patricia Dupuy
Référente pédagogique
Tél. : +33 (0)6 22 536 936
Courriel : pdupuy@active-talents.com