

Renforcer sa capacité à travailler avec sérénité et efficacité - Solgne (57)

La plupart des salariés sont soumis à différentes pressions liées au flux d'informations à gérer mais aussi aux nombreux changements qu'imposent l'évolution des contextes. Il apparaît important de leur apporter un ensemble de savoir-faire leur permettant de plus facilement organiser sereinement leur activité et développer leur assertivité. Vous cherchez ainsi à offrir à ces salariés un ensemble de solutions permettant à chacun de réaliser ce développement de compétences en fonction de leurs propres besoins.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Module 1 : séquences en e-learning (vidéo, apports théoriques, quizz) : entre le 10 mai et le 10 juin 2021

Séquence 1 « Renforcer sa gestion des priorités »

Séquence 2 « Affirmation de soi »

Module 2 : séquence en présentiel à Familles Rurales Fédération de Moselle Salle de formation 5 rue des Etangs Lieudit « Le Colombier » Ancy-lès-Solgne à Solgne (57420)

le 10 juin 2021 de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Profils des stagiaires

- Professionnels souhaitant, d'une part, définir des priorités et d'autres part, apprendre à mieux gérer son temps pour gagner en efficacité et en productivité

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce qu'induit la gestion du temps en termes de sujets à explorer et des remises en question inhérentes à ces explorations
- Identifier ses propres forces et besoins d'évolution dans ses pratiques
- S'approprier les méthodes, techniques et outils renforçant sa capacité à gérer ses priorités et affirmer ses besoins face à ses interlocuteurs

Contenu de la formation

- Renforcer sa gestion des priorités
 - o Qu'est-ce qu'une priorité ?
 - o Comment évaluer ses priorités ?
 - o Méthode et outil « matrice d'Eisenhower »
- L'affirmation de soi
 - o Pourquoi est-ce difficile de dire « NON » ?
 - o Le modèle d'assertivité comme moyen d'identification des différentes postures
 - o Comment renforcer sa capacité à s'affirmer ?

- Conséquences de sa personnalité sur sa gestion du temps
 - o Ses connaissances et expériences
 - o Ses sensibilités et habitudes
 - o Son équilibre vie professionnelle / vie personnelle
 - o Sa chronobiologie et ses choix d'organisation
- Les facteurs individuels agissant sur la qualité de sa gestion du temps
 - o Sa capacité d'évaluation des priorités
 - o Ses usages dans l'utilisation des nouvelles technologies
 - o Son niveau d'autonomie dans son poste
 - o Son niveau d'affirmation de soi
 - o Sa maîtrise des leviers de négociation
- Comment analyser son organisation du travail ?
 - o Gestion des priorités au quotidien : matrice d'Eisenhower
 - o Optimisation des agendas et messageries

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Directeur des projets d'ingénierie pédagogique, formateur dans le domaine du management des Hommes et des projets, de la maîtrise des relations en situation difficile, du développement personnel et de l'accompagnement du changement

Moyens pédagogiques et techniques

- Séquences vidéo
- Apports théoriques
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Exposé de résultats d'études récentes
- Alternance séquences interrogatives et exposés de concepts de référence
- Documents supports de formation projetés
- Apports de méthodes d'exploitation des conclusions individuelles
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Echanges sur les méthodes de négociation
- Description d'outils et de méthodes de gestion des priorités

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestations d'assiduité
- Quiz d'évaluation des acquis
- Questionnaires d'auto-évaluation de ses pratiques
- Débriefing collectif des résultats
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Attestation de réalisation de l'action de formation