

GESTION DU TEMPS ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE DANS SES COMMUNICATIONS

L'efficacité professionnelle est un élément incontournable dans notre réussite au travail.

L'efficacité professionnelle dépend d'un certain nombre de facteurs tels que la gestion des émotions, l'envie et surtout les objectifs que nous nous sommes fixés et ceux de l'équipe.

Être efficace ne dépend pas seulement de notre état d'âme mais également des outils, des méthodes que nous avons à notre disposition et de notre manière de communiquer avec les autres.

Au travers de cette action des thématiques vous seront proposés :
Gestion du temps - Communication efficace - Expression écrite/orale
Conduite de réunion...etc.

Durée

- 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne désirant gagner du temps pour être plus efficace.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

Objectifs pédagogiques

- Lire plus vite grâce aux techniques de lecture rapide,
- Ecrire plus vite en intégrant les règles de l'écriture percutante,
- Convaincre à l'oral en synthétisant sa parole.

Contenu de la formation

LES TECHNIQUES DE LECTURE RAPIDE

- Les caractéristiques de la lecture.
- Les différents types de lecture (anticipation, mémorisation, régression, subvocalisation, la lecture horizontale, la lecture verticale).
- La détermination de sa vitesse de lecture.
- Les exercices d'amélioration de la vitesse de lecture (mots-clés, synonymes et antonymes, intrus, champs sémantiques, balayage, champs visuels...).

LES TECHNIQUES D'ECRITURE EFFICACE

- La prise en compte du lecteur et de ses habitudes
- La structure d'un texte (la notion d'angle, le message essentiel, la structure pyramidale, la règle des 5W+H, la densification de l'information).
- Les lois de proximités : géographique, temporelle, thématique...
- Les qualités de la phrase percutante.
- Les choix d'un titre.
- Atelier d'application.

LES TECHNIQUES D'ELABORATION D'UNE PRESENTATION ORALE CONVAINCANTE

- La préparation de l'intervention (structure de l'intervention, story-telling, silence et pauses, dissociation parole-écrit...).
- Les règles de base de la prise de parole en public (aménagement de la salle, posture, regard, attitude, prise en compte de l'auditoire...).
- Exercices : le premier contact, le CV express, l'articulation, le regard, l'intervention structurée...

GAETAN PAULIN CONSULTING

18 rue Pierre Sémar, Terres Sainville

97200 Fort-de-France

Email: gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com

Tel: +596696317559



COMMUNICATION EFFICACE

- Mieux comprendre nos mécanismes internes et relationnels.
- Acquérir des techniques et une posture pour faciliter l'échange avec l'autre.
- Créer les conditions pour développer des relations satisfaisantes avec son entourage.
- Savoir prévenir et résoudre les conflits de besoin et de valeurs.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe Pédagogique se compose de M. PAULIN et de ses Collaborateurs Consultants en fonction de leurs domaines de compétences.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Attestation de stage.