NOUS POUVONS VOUS AIDER

Bureautique – Informatique	Communication - Marketing	Commerce - Vente
Management	Juridique et Immobilier	Développement personnel

FORM'LOCALE

RÉVÉLATEUR DE COMPÉTENCES,
SPÉCIALISTE DES FORMATIONS PERSONNALISÉES

Form'Locale réunit des femmes et des hommes passionnés par la transmission de savoir, la montée en compétence et riches d'une forte expérience en entreprise et en administration.

Dirigé par Malik Benakcha, diplômé de Sciences Po Paris, Form'Locale est spécialisé dans les formations bureautique, commerciale et communication.

Entourés de formateurs diplômés et imprégnés d'une longue expérience, nous avons à cœur d'accompagner les collaborateurs dans leur montée en compétences face à un monde du travail en constante évolution.

FORM'LOCALE
ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE
6 rue saint-honoré - 41 000 blois
02.54.56.16.74 - contact@formlocale.fr
www.formlocale.fr

Cours spécifique pour Tours Métropole

Développement personnel

Durée

2 jours 14h
En présentiel à Tours ou distanciel sur notre plateforme Teams ou ZOOM

Objectifs pédagogiques

- Optimiser votre organisation
- Privilégier les tâches essentielles de votre fonction
- Gérer les priorités et les imprévus
- Tirer le meilleur parti des outils
- Vous affirmer pour mieux vous organiser
- Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de votre stress

Niveau requis

- Ce parcours ne nécessite pas de prérequis

Tarif

1 150 €HT / la session intra

PROGRAMME

Introduction

- Tour de table introductif : présentation individuel
- Personnalisation de la session : attentes et objectifs spécifiques de chacun
- Présentation du déroulé de la formation

Mieux son rapport au temps

- Clarifier ses objectifs, ses projets, ses valeurs
- Apprendre à connaître et à atteindre ses buts
- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses « messages contraignants » et leurs antidotes
- Identifier ses axes de progrès

Mieux s'organiser personnellement et avec les autres

- Clarifier sa fonction pour évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités
- Estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus
- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Identifier les bonnes pratiques pour un fonctionnement optimum en équipe
- Choisir les outils les mieux adaptés à sa fonction pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels

- Comprendre et se sentir compris : mieux utiliser l'écoute active et le questionnement
- Savoir dire « non »
- Négocier sur les demandes, s'affirmer sur les attentes
- Proposer des délégations motivantes
- Développer une posture assertive

Evacuer le stress et relativiser

- Comprendre les mécanismes du stress
- La double évaluation
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Acquérir des outils pour faire face

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant, pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités
- Bilan oral et évaluation à chaud
- Modalités d'évaluation des acquis
- L'évaluation des acquis se fait :
  - En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
  - Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (Form'locale)