

# Formation :

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### PROGRAMME

*L'efficacité professionnelle :  
votre passeport pour un voyage réussi dans le monde du travail.*

#### Public Visé :

- => Indépendant
- => Indépendant qui embauche et/ou s'agrandit
- => Toute personne souhaitant optimiser son efficacité professionnelle

#### Pré-requis :

- => Aucun pré-requis

#### Modalités de recrutement et d'admission :

Aucune ; un entretien préalable (présentiel, téléphone ou Visio) est possible sur demande

#### Finalité et objectifs de la formation :

*Finalité : Boostez votre efficacité professionnelle*

L'efficacité professionnelle, c'est comme un voyage autour du monde. Il faut une bonne préparation, savoir gérer les imprévus, et bien sûr, profiter du trajet ! Mais, plutôt que d'être Ulysse perdu pendant dix ans, devenez le capitaine de votre propre navire, naviguant avec assurance vers la destination de votre choix.

Ouvrez notre boussole et découvrez un itinéraire conçu pour guider les professionnels aventuriers vers l'efficacité. Osez faire le voyage organisé et partagez-le avec d'autres professionnels aventuriers !

### *Objectifs*

1. Développer un style personnel assertif
2. Prendre appui sur ses ressources pour influencer les événements et atteindre ses objectifs
3. Développer ses compétences relationnelles pour mieux travailler avec les autres
4. Acquérir de l'assurance dans la gestion de situations difficiles
5. Gérer son action et son temps en maîtrisant son stress

## **Programme détaillé sur 2 jours ou 4 demi-journées :**

### *Mon plan de progrès personnel*

#### *1<sup>ère</sup> Jour OU 2 premières demi-journées*

##### *Gérer son temps et maîtriser son stress*

##### *Gérer son temps*

- Renouer avec les enjeux de la gestion du temps ;
- Diagnostiquer la façon de gérer son temps : voleurs de temps, rythme biologique ;
- rapport psychologique au temps, les 6 lois qui régissent le temps ;
- Identifier ce qu'est une tâche importante et prioriser son agenda ;
- Gérer ses interlocuteurs pour maîtriser son temps.

##### *Maîtriser son stress*

- Définir le stress au travail, ses causes et ses conséquences ;
- Reconnaître les mécanismes psychologiques et physiologiques du stress ;
- Distinguer le stress positif du stress négatif ;
- Repérer ses facteurs et manifestations personnels de stress ;
- Choisir ses stratégies de régulation du stress.

## *2<sup>ème</sup> Jour OU 2 dernières demi-journées*

### *Se motiver et prendre la parole*

#### *Se motiver*

- Définir la motivation, ses enjeux, ses facteurs ;
- Mieux se connaître pour repérer ses facteurs personnels de motivation ;
- Aligner ses comportements et ses compétences avec ses valeurs personnelles ;
- Booster son humeur ;
- Pratiquer la stratégie d'objectifs.

#### *Prendre la parole*

- Partager en quoi la parole est un levier clé d'efficacité personnelle ;
- Analyser la structure de la communication interpersonnelle ;
- Préparer et maîtriser son discours ;
- Gérer son non verbal et en faire un atout ;
- Développer son pouvoir personnel d'influence.

### **Cycle de Vie du Groupe de Co-développement :**

- 1 journée de lancement avec une introduction le matin et une première session l'après-midi.
- 1 session de 3 à 4 heures par participant : Sessions suivies espacées de 4 à 8 semaines, selon le nombre de participants
- 1 demi-journée de clôture (optionnel)

### **Supports et outils :**

Des documents de formation seront fournis, incluant des guides pour chaque phase de l'entretien, des scénarios d'entretien et des exercices interactifs.

### **Modalités, pédagogie et techniques pédagogiques :**

#### **Modalités :**

Formation présentielle et distancielle, individuelle ou collective (groupe ne dépassant pas 12 personnes intra ou inter-entreprise)

## Méthodes mobilisées :

Pédagogie centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique.

=> Méthode active centrée sur l'appropriation

**Techniques pédagogiques :** exposé, photolangage, discussion-débat, co-conseil, exercices, études de cas, vision de vidéo, jeux de rôle, mise en situation, grille d'évaluation.

Cette formation est centrée sur les techniques comportementales et de communication adaptées à chaque situation. La pédagogie est essentiellement active, elle comprend des mises en situation, autodiagnostic, phase de travail individuel.

Au besoin, certains exercices seront filmés pour faciliter les actions de débriefing et la prise de recul, en accord avec les participants.

## Moyens techniques :

Paper-board, Écran TV 75", tables, chaises, crayons divers (Ordinateur, Téléphone => apportés par les participants s'ils le souhaitent)

Outils mis à disposition par la plateforme de travail à distance choisie à cet effet.

## Assiduité :

Feuille d'émargement et attestation de réalisation

## Évaluation du développement des compétences :

- **En amont de la formation :** Questionnaire analyse du besoin
- **Pendant la formation :** des mises en situation, autodiagnostic, travail individuel
- **Fin de formation :** Questionnaire de validation des acquis
- **Satisfaction des bénéficiaires :** Questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

## Durée de la formation :

13 heures sur 2 jours consécutifs ou 4 demi-journées de 3h30 (=17h)



## Délais :

Entre 11 et 15 jours selon la réalisation des étapes précédentes

## Attestation :

Un certificat de réalisation sera délivré à la fin de la formation

## Suivi de la formation :

/

## accessibilité :

Accès PMR possible. En cas de situation de handicap visible ou invisible, reconnu ou non,, contactez Sophie DAVID-AUVRAY, votre référente handicap, au 06 13 11 28 94 ou par mail : [sophie@wizzcoaching.com](mailto:sophie@wizzcoaching.com)

Les documents pourront être imprimés en format A3 pour les personnes qui en feront la demande.

## Tarifs :

Le coût par personne est de 250 € / demi-journée

La formation WIZZ Coaching est exonérée de TVA — [Art. 261.4.4 a du CGI](#)

## Contacts :

Christophe Vandamme : 06 13 11 28 94      [christophe@wizzcoaching.com](mailto:christophe@wizzcoaching.com)

Sophie DAVID-AUVRAY : 06 30 79 29 80      [sophie@wizzcoaching.com](mailto:sophie@wizzcoaching.com)

## HORAIRES ET COMMODITÉS :

La formation se déroule en présentiel ou à distance.

### EXEMPLE D'HORAIRE pour les demi-journées :

- => matinée :                    de 8h30 à 10h - de 10h30 à 12h  
    de 9h à 10h30 - de 11h à 12h30
- => après-midi :                de 13h30 à 15h - de 15h30 à 17h  
    de 14h à 15h30 - de 16h à 17h30
- => soirée :                        de 18h à 19h30 - de 20h à 21h30

Les horaires sont donnés à titre indicatifs ; ils pourront faire l'objet d'une adaptation pour faciliter l'organisation de certains apprenants/stagiaires sans toutefois modifier la durée et le contenu de la formation, avec l'accord des donneurs d'ordre, des formateurs et des stagiaires.

Possibilité de partager un repas apporté par chacun sur place : micro-ondes, four, réfrigérateur, vaisselle, café, thé, eau... à disposition des participants sur notre site.

Notre site est en plein centre ville, il y a de quoi acheter de quoi manger, de nombreux restaurants dont un fameux accolé à notre immeuble, un fast-food et des aires de pique-nique.

 *Tout droit réservé.*

*La reproduction, même partielle, de ce contenu sans autorisation préalable est strictement interdite.*

*Merci*



## ANNEXES :

Disponibles au téléchargement :

Peuvent être demandées aux formateurs pour un envoi par courriel ou courrier :

[CGV : Conditions Générales de Vente](#)

[Règlement intérieur](#)

[Charte qualité et déontologie](#)