

CROISSANCE

7 rue du Puits-Châtel
41000 BLOIS
Tél : 02.54.74.15.63
Fax : 02.54.74.27.67
Mail : info@croissance-fr.com

Modules A

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A1	Organiser son travail
Module A2	Gérer le temps
Module A3	Animer une réunion efficace
Module A4	Gérer son stress et celui de son équipe
Module A5	Développer son leadership
Module A6	Collaborer efficacement avec son hiérarchique de proximité
Module A7	Gérer ses transitions professionnelles
Module A8	Développer son efficacité et sa motivation quand tout va bien





Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A1 | Organiser son travail

" Ordonnez, Priorisez, Maîtrisez ! "

Pré requis

aucun

Public visé

Managers débutants ou expérimentés

Chefs de projet

Animateurs de groupe

Durée

2 j

Lieu

Croissance à Blois

ou

sur site client (mini 5 inscrits)

- Recenser ses tâches
- Les confronter avec ses objectifs et sa mission
- Prioriser en fonction de l'importance et de l'urgence
- Estimer la charge, les délais et le niveau de qualité satisfaisant
- Identifier la possibilité d'intégrer d'autres acteurs
- Déléguer efficacement, en tant qu'émetteur ou récepteur
- Suivre son plan d'actions et le mettre à jour au mois, à la semaine, à la journée
- Gérer son énergie personnelle

En tant que manager, votre environnement vous sollicite de plus en plus pour participer à des réunions, valider des documents, transmettre des informations, apporter des explications, etc... En parallèle, l'atteinte de vos objectifs vous demande de réaliser un certain nombre d'activités, de coordonner des intervenants, de réaliser des analyses ou de mener des réunions... Vous avez parfois l'impression que vos journées de travail sont trop courtes pour tout mener à bien, et vous ressentez peut-être une certaine anxiété à l'approche d'échéances importantes. Vous souhaitez prendre un temps de recul sur vos démarches de gestion et d'organisation de votre travail et acquérir de nouvelles manières de faire pour gagner en efficacité et en sérénité.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Château

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Module A1 | Organiser son travail

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez capable d'organiser vos tâches avec efficacité, c'est-à-dire en fonction de vos objectifs et de vos ressources.

Vous apprendrez à prioriser vos actions en fonction de votre mission et de leur impact sur la vie de l'entreprise et à les planifier en fonction des contraintes externes et des moyens qui sont à votre disposition pour les réaliser.

Vous serez capable de déléguer certaines tâches selon des processus adaptés en fonction du contexte. Vous identifierez vos éventuels freins à la délégation et serez à même d'envisager des actions pour les lever.

Vous pourrez mettre en place un système de construction et de suivi de vos plans d'action personnels, chaque jour et chaque semaine dans une logique de progrès permanent.

Vous prendrez conscience du besoin de gérer votre énergie personnelle et votre motivation dans vos plans d'actions pour préserver votre efficacité au quotidien.

Vous identifierez des moyens de mesurer votre état de stress et/ou de fatigue.

Contenu

Les différentes tâches attribuées à un manager :

- Les actions auto-générées et celles demandées par l'environnement professionnel.

La lecture confrontante et le tri des tâches à mener :

- Ces tâches suffisent-elles à atteindre mes objectifs, à réaliser ma mission ?
- Ont-elles des contraintes de temps ?
- Quel est l'impact de cette tâche sur le reste de mon travail, sur le travail des autres ?

Créer une typologie de ses activités en lien avec son rôle et ses responsabilités.

Estimer les charges et les délais pour chacune des tâches :

- Les tâches récurrentes
- Les tâches nouvelles ou avec une forte incertitude

Prendre le temps d'envisager les options sur la manière de réaliser chacune des tâches.

Comment identifier la possibilité de déléguer ?

Quel mode de délégation mettre en place en fonction des enjeux et des risques de la tâche et des compétences de la personne ?

La priorisation et la planification des actions.

Mettre en place un système de planification et de suivi mensuel, hebdomadaire et journalier.

Le point de début et de fin de journée, moment propice à la gestion de son énergie et de sa motivation.

Identifiez vos zones de forces et de faiblesse dans cette activité et construisez les axes d'un plan d'actions personnalisé

Les outils utilisés

Les supports de formation sont remis aux participants
Utilisation des supports multimédia (vidéo projecteur, PC...)

Fiche mémo : recenser sa liste de tâches

Fiche mémo : prioriser

Des exercices individuels et collectifs

Le concept de flow



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A2 | Gérer le temps

" Gagnez en sérénité et en efficacité dans vos courses contre la montre "

Pré requis

Organiser le travail

Public visé

Managers débutants ou expérimentés

Chefs de projet

Animateurs de groupe

Durée

2 j

Lieu

Croissance à Blois

ou

sur site client (mini 5 inscrits)

- Gérer son agenda
- Identifier les actions chronophages sans valeur ajoutée
- Estimer le temps d'une réunion ou d'un entretien
- Gérer le temps des activités à risque
- Les manières de faire respecter le temps
- La pondération du facteur temps en fonction des tâches et du contexte
- Le système de progrès permanent dans le domaine de la gestion du temps
- Planifier le temps libre efficacement

Vous souhaitez maîtriser votre temps de travail pour gagner en efficacité ou pour ne plus vous sentir tout le temps "en retard". Vous souhaitez acquérir des outils pour planifier et piloter vos agendas. Vous voulez gagner en aisance dans la gestion des demandes extérieures. Vous souhaitez respecter votre écologie personnelle sans pour autant réduire votre engagement et votre performance professionnelle.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Module A2 | Gérer le temps

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez capable de gérer votre temps de travail de manière optimale c'est-à-dire de manière cohérente avec vos rôles et responsabilités dans l'entreprise.

Au-delà de la priorisation de vos actions en fonction de votre mission et de leur impact sur la vie de l'entreprise (module "Organiser le travail"), vous apprendrez à optimiser le déroulé de vos journées en détectant l'ensemble des activités chronophages sans valeur ajoutée et en mettant en place des plans d'actions positifs pour les limiter.

Vous apprendrez à estimer et gérer au plus juste le temps d'un entretien ou d'une réunion en fonction du rôle que vous y jouez et des facteurs d'incertitude liés à leur durée.

Vous identifierez les différents "leviers" pour faire respecter votre gestion du temps dans les différents cas de figure rencontrés (en réunion, en entretien, au téléphone, pendant les pauses...).

Vous apprendrez en particulier à vous affirmer de manière positive et constructive face à votre environnement : exprimer vos contraintes et proposer des solutions pertinentes.

Vous serez à même de déployer un système de progrès permanent dans la gestion de votre temps, par l'utilisation de grilles de mesure et le respect d'un temps d'auto-évaluation quotidien.

Vous connaîtrez la nature des "temps libres" qui vous apportent le plus d'énergie et pourrez les planifier volontairement dans votre planning.

Contenu

Comment planifier le temps de sa journée à partir d'une liste de tâches/ activités priorisées.

Comment planifier l'imprévu et "chasser" les activités chronophages.

Comment gérer le temps des activités les moins maîtrisables (réunion, entretien..).

Principes et démarches de pilotage de son temps dans son environnement :

- La responsabilité personnelle de gestion de son temps
- L'expression positive de ses contraintes à son environnement
- L'analyse d'une demande pour proposer des solutions gagnantes à titre personnel et collectif.
- Grille de lecture synthétique pour se positionner face à la pression d'une demande urgente

Les outils de progrès permanent dans la gestion de son temps : tenue de planning avant-après, typologie des temps passés et signalétique, les "contrats" inter-personnels

Comment identifier les activités qui donnent le meilleur rendement à ses temps libres.

Identifier ses zones de force et de faiblesse dans la gestion du temps pour bâtir un plan d'actions personnalisé.

Les outils utilisés

Les supports de formation sont remis aux participants
Utilisation des supports multimédia (vidéo projecteur, PC...)

Fiche mémo : gérer son temps au quotidien

Modèle de communication inter-personnelle efficace

Process Com®

Des exercices et mises en situation



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A3 | Animer une réunion efficace

" Focalisez les énergies réunies sur l'atteinte de votre objectif "

Pré requis

aucun

Public visé

Managers débutants ou expérimentés
Chefs de projet
Animateurs de groupe

Durée

2 j

Lieu

Croissance à Blois
ou
sur site client (mini 5 inscrits)

- Identifier les différents types de réunion selon les objectifs à atteindre
- Appréhender les rôles et attitudes clés de l'animateur selon les contextes et objectifs de vos réunions
- Concevoir et animer une réunion selon les objectifs à atteindre et le contexte
- Conclure et restituer le contenu de la réunion
- Maîtriser les facteurs clés de succès et facteurs d'échec d'une réunion
- Adapter son mode de communication et d'animation aux personnes présentes
- Gérer les situations difficiles
- Construire son plan d'actions personnalisé pour lever ses freins personnels à l'animation d'une réunion

Vous souhaitez définir des "déroulés" de réunion qui supportent l'atteinte de votre objectif. Vous voulez gagner en aisance dans votre rôle d'animateur. Vous cherchez des outils pour préparer et gérer vos réunions selon les contextes rencontrés.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Module A3 | Animer une réunion efficace

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez capable de concevoir des réunions efficaces qui permettent d'atteindre l'objectif recherché dans les délais impartis.

Vous identifierez les différents types de réunion en fonction de leur fréquence, de la nature de leurs objectifs et de la qualité et quantité des participants.

Vous connaîtrez les facteurs clés de succès d'une réunion (timing, mode de communication, climat, niveau de participation...) et les facteurs d'échec.

Vous serez à même de suivre le processus de préparation de la réunion puis d'animation et de conclusion, et restitution.

Vous comprendrez le rôle de gestionnaire du temps, et, en fonction du contexte, serez à même de le remplir ou le faire remplir.

Vous serez capables de définir les différents rôles clés lors d'une réunion (animation, gestionnaire du temps, contributeur, facilitateur, parties prenantes...), de les déléguer si besoin.

Vous apprendrez à adapter votre mode de communication et votre mode de fonctionnement aux types de personnalité présents.

Vous maîtriserez quelques "techniques" de gestion des situations difficiles.

Vous identifierez vos freins personnels dans l'animation d'une réunion et les pistes de plan d'actions pour les lever.

Contenu

Les différents types de réunions et leur valeur ajoutée.

Les facteurs clés de succès et les facteurs d'échec d'une réunion.

Quel processus pour préparer sa réunion, l'animer, la conclure et restituer les éléments clés.

Les rôles des participants au sein d'une réunion : identification, description des activités et des outils.

Le rôle d'animateur : attitudes et comportements associés.

Le rôle de gestionnaire de temps :

- Quels outils ?
- Quelles solutions aux obstacles rencontrés ?

Les manières de participer à une réunion en fonction de sa personnalité et comment adapter sa conduite de réunion et sa communication.

Les outils de gestion des situations difficiles (technique de l'écredon pour répondre à des interventions agressives, la cohérence cardiaque pour gérer ses émotions et garder la pensée claire, les règles du jeu et les cartons rouges).

Vos points forts et zones de risque pour animer une réunion : votre plan d'actions personnel.

Les outils utilisés

Les supports de formation sont remis aux participants. Utilisation des supports multimédia (vidéo projecteur, PC...)

Des exercices de mise en situation.

Des outils pratiques et ludiques pour apprendre à gérer son stress.

L'inventaire de personnalité Process com® de chaque participant.

Fiche mémo : les facteurs clés de succès d'une réunion.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Château

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A4 | Gérer son stress et celui de son équipe

" Redonnez le contrôle à votre néo-cortex ! "

Pré requis

aucun

Public visé

Tout manager,
dirigeant ou acteur exposé à des
stress importants

Durée

2 j

Lieu

Croissance à Blois
ou
sur site client (mini 5 inscrits)

- Comprendre les mécanismes du stress et ses effets sur la prise de décision
- Détecter le stress chez soi et chez son interlocuteur
- Les stratégies de sortie du stress
- Influencer sur le stress collectif par la nature des activités confiées individuellement
- Appréhender d'autres leviers de mise en détente déclinables dans l'entreprise

Vous souhaitez comprendre comment notre organisme fonctionne sous stress et distinguer ses bons et ses mauvais effets. Vous voulez acquérir des moyens de détection et de gestion de ces états négatifs qui peuvent nuire à l'efficacité collective.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Module A4 | Gérer son stress et celui de son équipe

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez capable de détecter les signaux d'alerte du stress chez vous ou vos interlocuteurs et d'intervenir de manière propice.

Vous saurez éviter qu'il nuise au bon fonctionnement professionnel et personnel.

Vous comprendrez nos modes de fonctionnement en cas de stress et serez à même de dissocier le bon du mauvais stress.

Vous saurez reconnaître les types de communication et de modes de fonctionnement qui sont des signaux de stress chez vous ou chez vos interlocuteurs.

Vous saurez développer des stratégies d'interaction adaptées à ces situations.

Vous maîtriserez les causes possibles d'entrée sous stress et les leviers d'actions pour en faire baisser son intensité (pour vous, pour vos interlocuteurs ...)

Vous identifierez quelques outils simples et efficaces de contrôle de vos émotions et d'accès à la détente et vous vous entraînez à les mettre en application.

Contenu

Qu'est-ce que le stress, comment cela fonctionne-t-il ?

Le bon et le mauvais stress.

Les effets du stress sur l'organisme et sur la prise de décision.

Les signaux d'alerte perceptibles dans la communication et les comportements.

Les 6 manières d'exprimer un stress chez vos interlocuteurs.

Comment aider chaque type de personnalité à se remettre en énergie positive.

Les activités motivantes sources d'épanouissement, les activités anxiogènes et celles sources d'ennui.

Les leviers de maîtrise de soi et d'entrée vers la détente.

Les outils utilisés

Les supports de formation sont remis à chaque participant. Utilisation des supports multimédia (vidéo projecteur, PC...)

Inventaire de personnalité Process Com®

Le concept de flow

La cohérence cardiaque avec tests personnalisés de mesure de stress

Jeux de rôles et simulation



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A5 | Développer son leadership pour gagner en efficacité

" Inspirer et motiver l'ensemble de ses collaborateurs par ses attitudes et son comportement "

Pré requis

aucun

Public visé

Manager,
Dirigeants d'entreprise ou
d'organisation

Durée

2 j

Lieu

Croissance à Blois
ou
sur site client (mini 5 inscrits)

- Comprendre les effets de son leadership sur l'ensemble de l'organisation
- Connaître les compétences d'un leader efficace
- Auto-évaluer son leadership
- Construire un plan d'actions personnalisé
- Développer des attitudes réflexes pour s'améliorer au quotidien

Vous sentez que vos savoir-faire techniques ne suffisent pas pour générer une dynamique de performance et d'innovation permanente au sein de votre entreprise. Vous souhaitez comprendre le concept d'intelligence émotionnelle et comment celle-ci permet aux leaders de motiver et d'inspirer l'ensemble de leurs collaborateurs. Vous voulez acquérir des grilles de lecture pour développer votre intelligence des situations et des comportements et ainsi entraîner vos équipes et vos organisations dans un cycle de motivation et d'apprentissage permanent.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Château

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Module A5 | Développer son leadership pour gagner en efficacité

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez capable de faire évoluer vos comportements et de gérer vos émotions pour rendre votre leadership encore plus efficace.

Vous appréhendez l'impact d'un leadership efficace sur l'ensemble de votre organisation et sur le développement de vos ressources humaines.

Vous serez capable de distinguer les différents styles de leadership et d'identifier ceux qui vous correspondent le mieux.

Vous comprendrez les conditions du leadership en terme de comportements et de gestion de ses émotions.

Vous serez à même de vous auto-évaluer sur les compétences nécessaires au leadership et d'envisager un plan de progrès personnalisé.

Vous identifierez des pistes d'actions pour améliorer la gestion de vos émotions et de votre stress, pour renforcer votre empathie et pour vous positionner en tant qu'acteur du changement.

Contenu

Le leadership : périmètre et définitions.

Les différents styles de leadership.

Les effets bénéfiques systémiques d'un leadership positif sur les organisations et sur le développement des ressources humaines.

Les facteurs clefs d'un leadership résonnant :

- La conscience et la gestion de soi,
- L'empathie,
- La facilitation du changement.

Votre auto-évaluation sur ces compétences.

Comment les développer : plan d'actions personnalisé.

Les comportements et attitudes réflexes pour développer chacune des compétences.

Les outils utilisés

Utilisation des supports multimédia (vidéo projecteur, PC...)

La grille d'inventaire des compétences du leader (source ICE)

Le concept d'intelligence émotionnelle (Boyatzis et Goleman)

Les fiches mémo : les comportements et attitudes réflexes du leader



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A6 | Collaborer efficacement avec son hiérarchique de proximité

" Comment former un binôme de choc avec son patron "

Pré requis

aucun

Public visé

Secrétaires de direction

Adjoints de direction

Leurs hiérarchiques directs

Durée

2 j

Lieu

Croissance à Blois

ou

sur site client (mini 5 inscrits)

- Comprendre les modes de fonctionnement et de décision de son hiérarchique direct
- Proposer des règles du jeu satisfaisantes et motivantes pour les deux acteurs du binôme
- Connaître les outils et processus clefs de facilitation de votre coopération
- Gérer les conditions d'une bonne délégation
- Identifier vos zones de forces et de faiblesses dans chacun de vos rôles
- Appréhender les zones de risque du binôme et comment les éviter
- Connaître les occasions d'entrée sous stress, leur manifestation
- Gérer l'entrée sous stress

Directeur adjoint ou secrétaire de direction, vous souhaitez acquérir des outils et des démarches pour améliorer votre efficacité dans votre rôle de n° 2. Vous maîtrisez déjà les compétences techniques de votre poste et vous souhaitez explorer une dimension clef de votre réussite : la relation et la synchronisation dans l'action avec celui ou celle qui joue le rôle de n° 1.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Module A6 | Collaborer efficacement avec son hiérarchie de proximité

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez capable d'adapter vos modes de fonctionnements et vos comportements à la personnalité et aux attentes de votre hiérarchie de proximité pour gagner en efficacité.

Vous aurez l'occasion de comprendre les modes de fonctionnement et de décision de votre patron et d'en déduire différentes options de coopération.

Vous saurez proposer des règles du jeu à celui-ci en prenant en compte ses zones de force, de faiblesse et ses environnements professionnels les plus motivants.

Vous connaîtrez les outils et les processus clés qui peuvent faciliter votre coopération :

- Contrat tacite de départ,
- Communication de proximité,
- Gestion du temps,
- Points de coordination,
- Feed-back régulier.

Vous pourrez décliner vos rôles et identifier pour chacun d'eux vos points forts.

Vous appréhendez les conditions nécessaires d'une délégation efficace et serez à même de les susciter

- Objectifs,
- Critères de qualité et de temps,
- Ressources et compétences

Vous identifierez les zones de risque dans votre binôme et pourrez construire un plan d'actions pour les éviter.

Vous serez à même de connaître les occasions d'entrée sous stress pour vous-même et pour votre hiérarchie et pourrez les gérer.

Contenu

Qu'est ce qu'un binôme efficace entre N et N-1?

Quelles sont les difficultés rencontrées ?

Les différents modes de fonctionnement de vos patrons de proximité et leurs environnements professionnels motivants / démotivants.

Vos modes de fonctionnement naturels préférés, vos domaines d'inconfort.

Les typologies de coopération envisageables (un pas derrière, un pas devant, interactions distanciées, interactions de proximité).

Vos rôles dans le binôme et comment les adapter au contexte et au mode de fonctionnement de votre hiérarchie.

Les outils et processus clés facilitant la coopération : comment les initier dans le binôme ?

Comment proposer des règles du jeu à votre hiérarchie en prenant en compte ses modes de fonctionnement.

Comment être un acteur de la délégation qui vous est faite ? Les questions à poser, les critères de réussite.

Comment détectez le stress chez vous, chez votre hiérarchie.

Approches de gestion du stress.

Les outils utilisés

Utilisation des supports multimédia (vidéo projecteur, PC...)

Inventaires de personnalité Process Com® (pour vous-même, et pour votre hiérarchie)

Fiche mémo : être garant d'une délégation efficace

Fiche mémo : outils clés de succès de la collaboration

Fiche mémo : gestion du stress de mon hiérarchie de proximité



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A7 | Gérer ses transitions professionnelles

" Comment trouver de nouveaux repères dans la tempête "

Pré requis

aucun

Public visé

Tout acteur de l'entreprise concerné par un changement d'organisation ou de stratégie

Durée

1 j + 1 j + 1 j

Lieu

Croissance à Blois
ou
sur site client (mini 5 inscrits)

- Appréhender factuellement une transition professionnelle
- Construire une représentation concrète de la nouvelle situation suite à ce changement
- Mesurer les impacts de ce changement sur ses différents rôles et domaines de vie
- Exprimer le sens et l'histoire de cette transition
- Identifier ses satisfactions et insatisfactions, ses freins et ses peurs
- Rechercher des plans d'actions et options pour les lever
- Formuler les piliers de son projet de vie et ceux de son projet professionnel

Votre poste est partiellement ou totalement remis en question au sein de votre organisation. Qu'il s'agisse d'une fusion, d'une réorganisation, ou d'une informatisation, touchant au contenu ou à l'environnement de votre activité professionnelle, un certain nombre de vos repères vont être modifiés. Vous sentez que ce repositionnement vous demande des efforts et une certaine prise de recul, difficiles à trouver dans ce contexte. Vous souhaitez appréhender cette transition avec un oeil neuf et construire votre prochaine étape avec optimisme, créativité et estime de soi.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Châtel

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Module A7 | Gérer ses transitions professionnelles

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez capable d'envisager sereinement une transition d'ordre professionnel et de vous appuyer sur un projet cohérent avec vos objectifs, vos valeurs et vos ressources.

Vous ne subirez pas ce changement mais le vivrez en tant qu'acteur pleinement responsable de ses choix.

Vous serez capable d'appréhender factuellement la nature de cette transition et ses impacts sur vos différents domaines de vie.

Vous pourrez exprimer le réel sens de cette transition et identifier quel sens caché vous lui donnez en ayant l'opportunité de confronter votre interprétation.

Vous aurez envisagé de manière concrète la situation liée à cette transition et saurez exprimer vos sources de satisfaction/ insatisfaction.

Vous serez à même d'identifier les éléments sources de peur et d'envisager des plans d'actions pour les lever.

Vous pourrez formuler votre projet et identifier en quoi il est ou non compatible avec cette transition.

Vous aurez repris contact avec vos valeurs fondamentales et pourrez vous en servir pour envisager votre futur projet.

Vous serez à même de vous appuyer sur vos ressources, compétences, expériences et zones de force pour réaliser votre projet.

Vous aurez pris le temps d'envisager l'ensemble des options qui se présentent à vous pour construire votre prochaine étape.

Vous aurez une grille de lecture personnelle pour devenir votre propre coach dans ces phases de transitions.

Contenu

Le changement : la norme et non l'exception

Les cycles de changement.

Eclairages sur les réalités sociales.

Identifier ses valeurs fondamentales, les moteurs du système.

Exprimer factuellement la transition qui se présente.

Le sens donné à ces transitions, effets miroirs.

En quoi cette transition est-elle un problème ?

Les domaines de vie impactés.

Les facteurs de peur et d'anxiété, leurs effets sur votre gestion personnelle de la transition.

Leviers d'actions et projection dans le temps.

La recherche d'options.

En quoi cette transition est-elle compatible avec votre projet de vie ?

Les grilles personnelles pour s'auto-coacher dans la transition.

Les outils utilisés

Utilisation des supports multimédia (vidéo projecteur, PC...)

Modèle du Dôjô

Inventaires de personnalité Process Com®

Exercices de réflexion personnelle

Fiche mémo : grilles de lecture pour être son propre coach dans la transition

Exercices de formalisation du projet (travail inter-session)



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Château

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Gérer son efficacité et son développement personnel

Module A8 | Développer son efficacité et sa motivation quand tout va bien

" Parce qu'il est parfois tentant de s'endormir sur ses acquis... "

Pré requis

aucun

Public visé

Managers débutants ou expérimentés
Dirigeants d'entreprise ou d'organisation
Responsables de services

Durée

2 j

Lieu

Croissance à Blois
ou
sur site client (mini 5 inscrits)

- Les cycles de changement
- Apprendre à réalimenter ses projets pour maintenir une dynamique positive
- Chercher ses domaines de perfectionnement :
 - Les outils d'auto-diagnostic
 - La recherche de feed-back
 - Prendre conscience de ses leviers de motivation
- Auditer ses rôles et activités pour optimiser sa qualité de vie

Vous êtes depuis un certain temps dans une phase de vie où tout va bien, et vous vous demandez comment entretenir cette dynamique positive. Vous souhaitez garder un œil bienveillant et critique sur vos projets, vos compétences et votre environnement pour anticiper des risques ou des changements. Vous vous sentez responsable de l'entretien de votre motivation et de votre énergie et cherchez des approches susceptibles de vous aider.



Formations au management

Croissance

7 rue du Puits-Château

41000 BLOIS

Tél : 02.54.74.15.63

Fax : 02.54.74.27.67

Mail : info@croissance-fr.com

Module A8 | Développer son efficacité et sa motivation quand tout va bien

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez capable de réalimenter vos projets et vos plans d'actions pour maintenir votre performance et votre épanouissement personnel.

Vous prendrez conscience de l'existence de cycles de changement et apprendrez à vous situer sur ces cycles.

Vous aurez l'occasion de faire le point sur vos projets et d'identifier les axes de vigilance, de relance ou d'entretien de leur dynamique.

Vous pourrez mettre en place des dispositifs de diagnostic de vos domaines d'amélioration (rechercher le feed-back, s'auto-questionner sur les actions menées, saisir les occasions pour apprendre).

Vous serez à même de mieux comprendre vos leviers de motivation personnelle, les environnements et activités qui peuvent y contribuer.

Vous identifierez l'impact de vos planning et de la nature de vos activités sur votre bien-être personnel.

Contenu

Les cycles de changement.

Le recensement et le diagnostic de ses projets.

Comment identifier des axes de vigilance, de relance ou d'entretien de la dynamique de vos projets.

Comment trouver des axes de progrès et de réinvention personnelle en cohérence avec ses valeurs et ses objectifs.

Chercher du feed-back pour s'améliorer.

Faire son propre diagnostic.

Ecouter les opportunités d'apprendre et de se réinventer.

Comprendre ses leviers de motivation personnelle.

Etre vigilant sur son planning et ses activités pour gérer son bien-être personnel.

Inventorier l'ensemble de ses rôles pour y trouver les domaines de satisfaction et d'insatisfaction et optimiser son futur.

Les outils utilisés

Les supports de formation sont remis aux participants

Utilisation des supports multimédia (vidéo projecteur, PC...)

Fiche mémo : les outils de diagnostic de ses projets.

Fiche mémo : auditer ses rôles et activités

Des exercices individuels et collectifs

Inventaire Process Com®