

DÉVELOPPER SON EFFICIENCE professionnelle et personnelle

Durée : 2 jours (14h)

Dates : sur demande

Prix inter : EUR 1.110 net de TVA /pers.

Prix intra : sur demande (4-12 pers.)

PRÉSENTATION

La formation couvre les compétences essentielles relatives à la gestion des tâches et des personnes dans un contexte de travail. Elle traite les niveaux individuels et d'équipes, faisant le lien entre le développement personnel et l'efficacité organisationnelle accrue.

Les modules différencient entre l'efficacité et l'efficacités et comment celles-ci se traduisent dans les actions et les relations au travail, d'une part, et le développement de la personne dans son entièreté humaine d'autre part.

La formation présente et discute des choses simples mais importantes telles que la gestion du temps, l'utilisation d'outils (ex : GANTT), et la communication par courriels. Elle traite généreusement des réunions participatives, du travail collaboratif et de l'animation de réunions lors de projets transversaux.

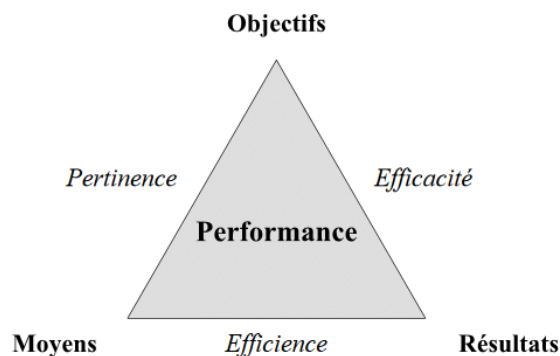
OBJECTIFS

- Evaluer réalistiquement son efficacité pour le bénéfice de l'établissement, en se posant les bonnes questions et en utilisant des techniques utiles
- Devenir autonome dans l'amélioration continue de son efficacité au travail, en prenant les choses mieux en main et en appliquant des méthodes pour plus de clarté, de rendement et de vitesse.
- Construire une boîte à outils pour développer les aspects personnels de son efficacité, selon son poste, son vécu, sa personnalité et son souhait d'avancement.
- Développer ses compétences pour les modalités de travail collaboratif, les réunions participatives et les projets transversaux.

PUBLIC & PRÉREQUIS

Pré-requis : Aucun.

Public ciblé : toutes collaboratrices et tous collaborateurs d'établissements publics et privés.



DÉVELOPPER SON EFFICIENCE professionnelle et personnelle

PROGRAMME

- Efficience et efficacité
- Organisation structurelle du travail : organigramme, fonctions, routines de poste, responsabilités et redevabilité
- Organisation latérale et de process : programmes, projets, évènements, collaborations, réactivité aux circonstances
- Culture et langage de l'organisation : style, ton, état d'esprit, communication, visuels
- Organisation des tâches : techniques pratiques et logiciels pour l'efficience
- Evaluation de sa propre efficience et efficacité
- Evaluation de ses propres résultats et de l'utilisation des moyens mis en œuvre
- Collaboration productive avec les autres services et partenaires extérieurs
- Utilisation optimale de son temps
- Participer à des projets transversaux
- Mettre en place et mener des projets transversaux
- Gestion des relations professionnelles sur la base d'une psychologie positive et d'une intelligence émotionnelle partagée.

MÉTHODES & ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de mises en situations.

Témoignages.

Visionnement de vidéos. Fiche pratiques.

Tests. Manuel de la formation en version papier et/ou digitale.

Évaluation de la satisfaction :

- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid

Évaluation des acquis :

- Auto-diagnostic
- Questionnaire en fin de formation

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- La gestion des conflits
- La gestion des équipes
- Le management interculturel

Pour les **personnes en situation de handicap** (PSH), l'organisme s'engage à fournir une salle conforme aux normes d'accessibilité.

CONTACTEZ-NOUS

contact@eurobogen.com

<https://www.eurobogen.com/contact/>

(+33) 3 88 62 37 24