



# Efficacité professionnelle

## Développer vos performances professionnelles

- 
- 
- |
- 

Maîtriser son temps et gérer ses priorités

Prise de parole en public

Gérer son stress et ses émotions

Gérer les tensions et sortir des conflits

Maîtriser son temps et gérer ses priorités

## Maîtriser son temps et gérer ses priorités

**Personnaliser les méthodes d'optimisation du temps pour faciliter leur appropriation et les rendre efficaces**

## Objectifs et compétences visées

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace
- Gérer les relations et sollicitations avec assertivité

## Pré-requis

Aucun pré-requis n'est exigé pour suivre cette formation

## Organisation

**Durée** : 2 jours – 14 heures

**Lieu** : Bourg-en-Bresse

**Date** : 01 et 02 juin 2023

**Délai d'accès** : inscription possible par email 10 jours avant le démarrage de la formation

**[=> INSCRIPTION](#)**

# Tarif

700 €(net de TVA)

## Public

Tout collaborateur de l'entreprise

## Programme

### **Prendre du recul sur ses habitudes et ses objectifs en termes de gestion du temps**

- Les mécanismes qui régissent le manque de temps
- Comprendre sa façon personnelle de gérer le temps, autoévaluer sa propre gestion du temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Définir des objectifs d'équilibre des différents aspects de nos vies : professionnel, familial, social, personnel

### **Mieux gérer les priorités**

- Clarifier les priorités de sa mission, de son rôle et ses responsabilités, déterminer les objectifs prioritaires
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important : matrice d'Eisenhower

### **Savoir planifier et organiser efficacement**

- Savoir anticiper, planifier, et gérer les imprévus
- Savoir repérer les « voleurs de temps » et gérer les interruptions
- Prendre en compte ses biorythmes, gérer son énergie, sa concentration, optimiser les moments de pause
- La gestion de l'information : réception, classement, circulation, e-mails
- Optimiser la gestion du temps en rendez-vous, en réunion, ...
- Les outils de gestion du temps
- Gérer son temps en fonction de sa personnalité

### **Gérer les relations et sollicitations**

- Répondre à une demande urgente
- Déléguer efficacement
- Oser s'affirmer, dire non, négocier un délai
- Adopter une posture assertive
- Construire son plan de journée

## Moyens et méthodes pédagogiques

Pédagogie active et participative s'appuyant sur une alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques, de partages d'expériences

## Modalités d'évaluation

Evaluation continue sur l'ensemble de la session

## **Intervenant**

Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité

*Date mise à jour : 24/11/2022*

Prise de parole en public

## **Prise de parole en public**

**Savoir communiquer avec aisance en public, convaincre vos interlocuteurs et captiver votre auditoire**

## **Objectifs et compétences visées**

- S'exprimer clairement et avec aisance devant un public
- S'approprier les techniques respiratoires, vocales et posturales
- Préparer efficacement ses interventions
- Captiver l'auditoire et instaurer l'échange

## **Pré-requis**

Aucun pré-requis n'est exigé pour suivre cette formation

## **Organisation**

**Durée** : 2 jours – 14 heures

**Lieu** : Bourg-en-Bresse

**Date** : 03 et 10 mai 2023

**Délai d'accès** : inscription possible par email 10 jours avant le démarrage de la formation

**[=> INSCRIPTION](#)**

## **Tarif**

**700 €**(net de TVA)

## **Public**

Toute personne devant s'exprimer en public lors de réunions, séminaires, présentations, ...

## **Programme**

Par le biais de jeux et d'exercices tirés de l'improvisation théâtrale, nous utiliserons l'expérimentation et le ressenti afin de converger vers des outils méthodologiques adaptés à chacun.

### **La prise de parole en public, une compétence relationnelle**

- Quel est son objectif ?
- Qui peut y être confronté ?
- Pourquoi s'y préparer ?

### **L'outil principal : le corps**

- Réapprendre à respirer
- Trouver comment poser sa voix
- Tonalité et rythme : rendre son propos « vivant »
- Se positionner corporellement : ce que le corps dit sans les mots

### **Comprendre l'importance de la préparation en amont**

- Définir sa cible ( empathie client) et son objectif
- Maîtriser son sujet
- Définir ses besoins en matériel et en supports et maîtriser leur utilisation
- Préparer ses notes
- Apprendre par cœur ?

### **Prendre la parole en public, un exercice qui n'est pas naturel**

- Comment gérer son stress
- Savoir lâcher prise et désintellectualiser
- Accueillir l'inconnu, l'inattendu avec plaisir
- Répondre aux questions de l'auditoire avec sérénité

## **Moyens et méthodes pédagogiques**

Les maîtres-mots de la formation seront expérimentations et ressentis, jeux, bienveillance, énergie, implication et bonne humeur

- Pédagogie de l'accompagnement bienveillant
- Jeux et exercices théâtraux
- Mises en situation et débriefs
- Exercices pratiques
- Remises de « fiches pratiques » aux participants
- Validation des acquis en fin de formation lors d'une mise en situation finale

## **Modalités d'évaluation**

Evaluation continue sur l'ensemble de la session

## **Intervenant**

Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité

*Date mise à jour : 24/11/2022*

Gérer son stress et ses émotions

# Gérer son stress et ses émotions

Mieux vivre son stress professionnel et le transformer en énergie positive

## Objectifs et compétences visées

- Identifier les mécanismes du stress et ses différentes formes
- Repérer les manifestations mentales, émotionnelles et physiques liées au stress
- Identifier son mode de comportement face aux situations difficiles
- Acquérir des techniques simples pour retrouver sa sérénité

## Pré-requis

Aucun pré-requis n'est exigé pour suivre cette formation

## Organisation

**Durée** : 1 jour – 7 heures

**Lieu** : Bourg-en-Bresse

**Date** : 5 avril 2023

**Délai d'accès** : inscription possible par email 10 jours avant le démarrage de la formation

[=> INSCRIPTION](#)

## Tarif

**390 € par stagiaire**(net de TVA)

## Public

Salariés devant faire face à des situations difficiles et souhaitant mieux gérer son stress professionnel...

## Programme

### Reconnaitre les situations de stress et comprendre les émotions

- Définition stress / émotions
- Les mécanismes du stress et des émotions, et les signaux d'alerte
- Les différents niveaux de stress
- Se connaître pour mieux gérer ses réactions

### Utiliser des techniques simples pour mieux gérer son stress et ses émotions

- Les méthodes corporelles adaptées aux situations professionnelles (respiration, relaxation...)

- Les méthodes cognitives (visualisation, concentration...)

### **Transformer le stress en énergie positive**

- Libérer et accepter ses émotions
- Convertir ses pensées négatives et son discours intérieur pour développer la confiance en soi

## **Moyens et méthodes pédagogiques**

Pédagogie active et participative s'appuyant sur une alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques, de partages d'expérience, utilisation d'outils pédagogiques et de jeux de rôle permettant une meilleure appréhension des concepts

## **Modalités d'évaluation**

Evaluation continue sur l'ensemble de la session

## **Intervenant**

Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité

*Date mise à jour : 28/11/2022*

Gérer les tensions et sortir des conflits

## **Gérer les tensions et sortir des conflits**

**Comprendre et anticiper les conflits pour éviter que les désaccords ou les incompréhensions ne dégénèrent en conflit**

## **Objectifs et compétences visées**

- Acquérir des techniques favorisant un climat relationnel positif.
- Désamorcer les situations difficiles.
- Gérer les conflits et élaborer des solutions durables.
- Faire face aux personnes difficiles

## **Pré-requis**

Aucun pré-requis n'est exigé pour suivre cette formation

## **Organisation**

**Durée** : 2 jours – 14 heures

**Lieu** : Bourg-en-Bresse

**Date** : 23 et 24 février 2023

**Délai d'accès** : inscription possible par email 10 jours avant le démarrage de la formation

**=> [INSCRIPTION](#)**

## **Tarif**

**790 €**(net de TVA)

## **Public**

Personne confrontée à des tensions ou des conflits en situation professionnelle

## **Programme**

### **1. Repérer les différents types de conflits**

- Typologie des rapports de force
- Les causes de conflits dans un groupe

### **2. Evaluer les attitudes face aux conflits Les comportements spontanés**

- Clarifier ses préjugés, ses croyances
- Contrôler l'expression de ses émotions

### **3. Savoir résoudre les conflits**

- Les différentes méthodes de gestion des conflits
- Les comportements efficaces et inefficaces
- Les étapes du processus de résolution
- Sortir des situations de blocage
- Les compromis gagnant/gagnant

### **4. Faire face aux situations et aux personnes difficiles**

- Sortir des non-dits et exprimer clairement ses demandes
- Traiter les revendications
- Réagir posément aux critiques
- Savoir dire non

## **Moyens et méthodes pédagogiques**

Pédagogie active et participative s'appuyant sur une alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques, de partages d'expériences

## **Modalités d'évaluation**

Evaluation continue sur l'ensemble de la session

## **Intervenant**

Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité

*Date mise à jour : 06/01/2023*

### **Contact :**

CCI Formation  
1 rue Joseph Bernier  
01000 Bourg-en-Bresse

T. 04 74 32 13 00  
[formationcontinue@ain.cci.fr](mailto:formationcontinue@ain.cci.fr)

**URL source:** <https://www.ain.cci.fr/emploi-formation-apprentissage-enseignement/formation/efficacite-professionnelle>