

PROGRAMME FORMATION

"GAGNER EN EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE ET RELATIONNELLE SANS STRESS"

Contexte et attentes

Dans un contexte de concurrence accrue, de transformation digitale et d'évolutions constantes, il est crucial pour les entreprises d'investir dans la formation continue de leurs collaborateurs.

L'un des principaux leviers d'efficacité professionnelle repose sur une meilleure communication et une collaboration renforcée entre les équipes.

De plus, dans un environnement où les priorités évoluent rapidement, il est indispensable d'apprendre à gérer efficacement son temps et ses tâches.

Dans ce contexte, nous avons à répondre à différentes attentes :

1. Amélioration de la communication interne

Les entreprises attendent de leurs collaborateurs qu'ils communiquent efficacement, tant au sein des équipes qu'entre départements. La méthode DISC aide à mieux comprendre les styles de communication et à adapter les interactions, réduisant ainsi les conflits et malentendus.

2. Renforcement de la cohésion et du travail d'équipe

Les entreprises cherchent à créer des équipes harmonieuses, où la collaboration est fluide. En s'appropriant les profils comportementaux, les collaborateurs développent une meilleure compréhension des différences et apprennent à travailler ensemble de manière plus synergique.

3. Augmentation de la productivité

En formant les salariés à la gestion des priorités et à l'organisation personnelle, les entreprises s'attendent à une meilleure gestion du temps, une réduction des pertes de productivité, et à ce que les employés soient plus autonomes et efficaces dans leurs tâches quotidiennes.

4. Meilleure gestion du changement

Dans un environnement en constante évolution, les entreprises attendent de leurs équipes une grande capacité d'adaptation. Ces formations aident les collaborateurs à mieux s'organiser et à gérer leur charge de travail en période de transition ou de transformation.

5. Réduction du stress et bien-être des collaborateurs

Les entreprises espèrent renforcer l'engagement et la satisfaction des employés en leur offrant des outils pratiques pour mieux gérer leur niveau de stress et favoriser leur bien être, levier de performances. Cela peut aussi réduire les risques de burn-out et améliorer le climat social au sein de l'organisation.

Notre formation de trois jours répond à ces attentes en proposant une première journée dédiée à la méthode DISC, une deuxième à la gestion des émotions et la réduction du stress et une troisième consacrée aux outils d'organisation, de gestion du temps et des priorités pour améliorer l'efficacité au quotidien.

Programme de formation: GAGNER EN EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE ET RELATIONNELLE SANS STRESS

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Intégrer le modèle DISC pour mieux comprendre les comportements et s'adapter en conséquence.
- Renforcer la coopération et l'entraide entre les équipes pour maintenir un climat positif.
- Trouver des techniques permettant de gérer et de réduire son niveau de stress
- Mettre en place des outils de gestion du temps pour améliorer l'efficacité opérationnelle.

JOUR 1 : LE MODÈLE DISC POUR UNE COMMUNICATION EFFICACE

Session 1 : S'approprier les fondements du modèle DISC et les typologies de personnalités

- Comprendre comment nos comportements influent sur notre communication.
- Adapter notre style de communication pour plus d'efficacité.

Session 2 : Identifier l'impact de nos comportements sur la communication avec autrui

- Découvrir et comprendre son propre profil DISC.
- Prendre conscience de ses zones de confort et d'effort.
- Traiter les situations stressantes en identifiant émotions, pensées et croyances limitantes.

Session 3: Adapter son style de communication

- Identifier les signes verbaux et non-verbaux
- Comprendre les besoins associés à chaque style comportemental.

JOUR 2 : GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

Session 4 : Observer, comprendre et gérer ses émotions

- Définir le stress et le réduire.
- Accueillir et libérer ses émotions.
- Utiliser la communication non violente.

Session 5 : Utiliser des outils permettant de mieux gérer son stress

- Utiliser la cohérence cardiaque.
- Évaluer et exprimer ses difficultés.
- Comprendre la séparation des temps.

Session 6: Apprendre à accueillir et comprendre les émotions douloureuses

- Techniques pour gérer l'anxiété, la peur et le découragement.
- Exprimer son ressenti et réguler ses émotions.
- Appliquer des techniques de relaxation.

JOUR 3: ORGANISATION ET GESTION DES PRIORITÉS

Session 7 : Analyse et Organisation de son Travail

- Prendre du recul sur son propre fonctionnement et son organisation
- Identifier ses sources de distractions et de pertes de temps
- Définir ses objectifs professionnels et personnels

Session 8: Outils et Techniques d'Organisation

- Utilisation des outils organisationnels tels que les todo lists, la matrice d'Eisenhower, les objectifs SMART
- Savoir se concentrer
- Techniques pour accélérer les processus et automatiser les tâches récurrentes

Session 9 : Fin de Formation - Évaluation et Plan d'Action

- Évaluation des acquis de la formation
- Définir son plan d'action personnel

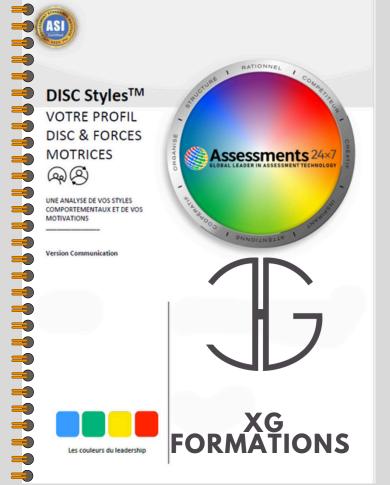
Note: Chaque session comprend des temps dédiés à la réflexion, aux échanges, et à la mise en pratique pour garantir une assimilation optimale des connaissances

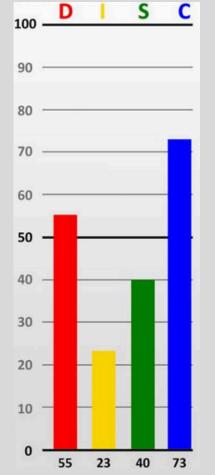
Méthode DISC & FORCES MOJRICES UNE ANALYSE APPROFONDIE ET UNE MÉTHODE LUDIQUE

Cette formation intègre l'outil DISC issu des travaux du Dr William Moulton Marston (1893-1947) psychologue, elle permettra aux participants de bénéficier d'une analyse approfondie de leur tendance comportementale et des forces qui les poussent à agir.

Un dossier détaillant leur profil sur 40 pages leur permettra de commencer un travail sur soi. Un questionnaire leur sera soumis en amont de la formation.

Pendant la formation, l'appropriation du modèle se fera de façon ludique par des jeux et des mises en situation.









PREREQUIS: aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation.

DUREE: 3 x 7 heures, 21 heures.

DELAIS D'ACCES: formation présentielle sous un délai d'un mois en fonction des contraintes.

HORAIRES: 9H00 - 12H30 / 13H30 - 17H00

METHODE PEDAGOGIQUE: Les apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques, des jeux et des mises en situation favorisant votre apprentissage. Des supports ainsi qu'un livret de formation vous seront fournis.

MODALITE D'EVALUATION: Une évaluation diagnostique en début de formation permet de préciser les besoins.

Tout au long de la formation des évaluations formatives ludiques permettent de suivre l'avancée des participants.

Une évaluation finale sous forme de quizz validera leurs acquis.

Un formulaire d'évaluation de la formation sera également proposé aux participants.

HANDICAP: Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situations de handicap. Afin d'adapter la formation aux contraintes de vos collaborateurs, nous vous demandons de nous préciser l'adaptation nécessaire à l'inscription

LIEU DE LA FORMATION : Centre de formation XG Formations 270 Rue Antoine de Saint-Exupéry, Châtillon sur Chalaronne Ou sur site

PRIX: sur devis

Favoriser l'apprentissage par le jeu, stimuler la créativité, développer les potentiels!



XG FORMATIONS 270 RUE ANTOINE DE SAINT-EXUPÉRY 01400 CHATILLON SUR CHALARONNE



Xavier GADENNE 06 60 83 31 68 contact@xaviergadenne.fr

> N° SIRET : 88901604400014 Code NAF : 8559B Numéro de déclaration d'activité 84010235701

