

# Les 10 clés de l'efficacité professionnelle

NEW

Adopter les bons réflexes pour gagner en productivité

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'être plus efficace dans la réalisation et la gestion de vos tâches quotidiennes.

## PROGRAMME

### MODULE 1

#### Gagner en efficacité dans ses pratiques

##### Trouver son équilibre personnel pour être efficace

- Connaître ses limites et les respecter.
- Préserver son équilibre vie professionnelle et personnelle pour rester efficace.
- Adopter une attitude positive et une vision à long terme.
- **Atelier** : trucs et astuces pour une bonne hygiène de vie, clé de l'efficacité professionnelle.

##### Appréhender son travail efficacement

- Déterminer la finalité de ses actions : être orienté vers l'action et le résultat.
- **Atelier** : identifier les tâches sur lesquelles sa contribution est essentielle.
- Accepter l'imperfection et procéder par itération.
- Rester pragmatique : ne pas confondre persévérance et obstination.
- Pratiquer les 5S : Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke (Trier-Ranger-Nettoyer-Standardiser-Pérenniser).

##### Bien communiquer pour gagner en efficacité

- Oser demander pour gagner du temps.
- Activer la communication synchrone à bon escient : réunions physiques, téléphone....
- Bienveillance, empathie : pratiquer la communication consciente pour coopérer efficacement.
- **Atelier** : bonnes pratiques pour une communication efficace.

##### Gérer son temps efficacement

- Planifier judicieusement sa journée.
- Définir les justes priorités, combattre la tyrannie des urgences.

- Intégrer les bons réflexes pour éviter de perdre du temps.
- **Atelier** : détecter les tueurs de productivité.
- Mener des réunions efficaces : préparation, animation, capitalisation.

##### Mettre les technologies au service de son efficacité

- Sélectionner les actions à optimiser par la technologie.
- Être autonome et utiliser des outils stables : Klaxoon, Yellow, Slack.
- Pense-bête, prise de notes en temps réel... : employer les TIC à bon escient.

## MODULES DISTANCIELS

- **E-quiz** en amont/aval de la formation

### MODULE 2

#### Être plus efficace grâce au collectif

##### Constituer un réseau efficace

- Choisir des contributeurs de confiance.
- Solliciter un réseau d'experts et s'y référer pour gagner en efficacité.
- Mobiliser des talents polyvalents et complémentaires.
- **Atelier** : faire une cartographie des parties intéressées entrant dans le périmètre de son action (disponibilités, compétences, besoins).

##### Fédérer pour être plus efficace

- Veille, lobbying, diffusion : maîtriser l'information pour être efficace.
- Faire connaître son but et lui donner du sens pour entraîner et motiver.
- Diffuser ses principes d'efficacité à ses partenaires.
- **Partage d'expériences** : bonnes pratiques pour enclencher une synergie positive.

##### Collaborer efficacement

- **Atelier** : animer son réseau, décentraliser les nœuds d'animation.
- Déléguer : évaluer, suivre et soutenir.
- Prendre et faire prendre des décisions.
- **Atelier** : savoir dire non pour préserver son efficacité.

##### Mettre en place un système de pilotage efficace

- **Atelier** : construire son tableau de bord de pilotage et reporting.
- Garantir et contrôler le déploiement des objectifs.
- Augmenter son efficacité en anticipant les risques.
- Optimiser ses actions par l'analyse du réalisé.

##### Capitaliser sur l'expérience pour améliorer son efficacité

- Identifier des bonnes pratiques pour les réutiliser.
- Gagner en polyvalence, réactivité et performance.
- Partager ses connaissances pour en acquérir de nouvelles et être plus efficace.
- **Atelier** : instaurer un mécanisme d'intelligence collective gage d'efficacité collective.

## INITIATION

Code : EFFI

4 jours - 28 heures

Prix HT : 2340 € (repas inclus)

## OBJECTIFS

- Développer son efficacité professionnelle en améliorant ses pratiques
- S'approprier les leviers de l'efficacité professionnelle
- Gagner en efficacité par une dynamique d'équipe

## PUBLIC CONCERNÉ

Tous les collaborateurs.

## PLANNING

Paris

4 - 5 avril 2019 + 6 - 7 mai 2019

11 - 12 juillet 2019 + 5 - 6 septembre 2019

26 - 27 septembre 2019 + 24 - 25 octobre 2019

21 - 22 novembre 2019 + 16 - 17 décembre 2019