



# LES 10 CLÉS DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## Adopter les bons réflexes pour gagner en productivité

De bonnes pratiques existent pour gagner en efficacité professionnelle : priorisation, vision à long terme, bonne communication... L'efficacité professionnelle touche aux pratiques individuelles mais peut également être améliorée collectivement.

FORMATIONS LONGUES

INITIATION

Ref. : C19EFFI

Durée :  
4 jours - 28 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 2340  
€ HT

### 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

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Tous les collaborateurs.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### COMPÉTENCES ACQUISES

Être plus efficace dans la réalisation et la gestion de ses tâches quotidiennes.

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants  
E-quiz amont  
E-quiz aval  
Présentiel

### PROGRAMME

Gagner en efficacité dans ses pratiques (Module 1 - 2 jours)

#### Modules distanciels :

- E-quiz en amont/aval de la formation

#### 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.

Être plus efficace grâce au collectif (Module 2 - 2 jours)

### **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.

## **MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES**

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

## **LIEUX ET DATES**





### À distance

07 févr. au 08 mars 2022  
07 avr. au 13 mai 2022  
16 juin au 19 juil. 2022  
23 janv. au 21 févr. 2023

### Lyon

23 août au 20 sept. 2022

### Nantes

07 févr. au 08 mars 2022

### Bordeaux

07 févr. au 08 mars 2022

### Lille

23 août 2022 au 24 août  
2023

