



## PARTICIPANTS

DIRIGEANTS, ENCADREMENT,  
RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE  
OU D'UN PROJET, ASSISTANT(E)S.

TOUT COLLABORATEUR SOUMIS  
AU MANQUE DE TEMPS  
CHRONIQUE OU À UNE « PRES-  
SION » FORTE DE SOLLICITATIONS  
CHAOTIQUES.

## OBJECTIFS

- Procéder à l'inventaire lucide de ses ressources personnelles au regard de ses objectifs professionnels.
- Mettre son action professionnelle au service d'une hiérarchie des priorités parfaitement cohérente.
- Reprendre en main la gestion de son temps professionnel en y intégrant ses contraintes spécifiques.
- Savoir se soustraire aux complications inutiles, aux agressions continues, aux sollicitations chaotiques.
- Optimiser la gestion de son capital intrinsèque d'énergie et de compétences : prendre en main sa (trans) formation.
- Préserver son équilibre professionnel dans un environnement de plus en plus interactif et complexe.

# CYCLE D'EXPERTISE

## Effacité professionnelle

### 1<sup>ère</sup> journée

#### Comprendre toutes ses motivations pour être un bon pilote de Soi

- Le nœud des motivations profondes et permanentes : quel est votre caractère inné ?
- L'héritage de l'histoire personnelle, des rencontres et de la formation.
- Le poids de la culture nationale et des milieux sociaux-professionnels d'appartenance.
- L'impact de la contrariété, de la fatigue, de la santé... de la météo.
- Les rôles que vous choisissez de jouer en fonction de la situation où vous êtes.
- Votre grille de valeurs personnelles et le sens volontaire donné par vous à votre vie.
- Un outil d'analyse : effectuer des questionnaires 360°.
- Identifier l'image de Soi donnée à l'extérieur : comprendre les sentiments qu'elle inspire.

### 2<sup>ème</sup> journée

#### Faire aboutir vos vraies priorités

- Oser clarifier avec son responsable son cœur de compétence et sa mission réelle au sein de son établissement. En finir avec les jeux de rôles pas drôles et mangeurs d'énergie.
- Savoir identifier ses vraies priorités sans complexe et sans masque : oser se démarquer de son milieu d'appartenance.
- Se libérer des fausses priorités. Renoncer à créer des problèmes inutiles pour se sentir indispensable.
- Renoncer à tout faire, l'art de dire Non. Le maintien de la « bonne distance » avec ses collaborateurs.

■ Devenir le pilote de son parcours professionnel : la notion de plan directeur. Initiation à la « Gestion de Soi ».

■ Comprendre les obstacles intérieurs à l'efficacité : manque de confiance en soi, absence de vision de soi, culte du détail, dramatisation anxieuse des problèmes possibles. Comment s'évader du Comment au profit du Pourquoi ?

■ La délégation : vrai ou faux raccourci ? Accompagner ses collaborateurs vers l'autonomie compétente. Oser faire vraiment confiance à ses collaborateurs parce qu'on a vraiment envie que le projet aboutisse.

■ Protéger son écosystème pour être protégé par lui. Savoir s'aménager de l'Espace-Temps refuge.

### 3<sup>ème</sup> journée

#### Retrouver (enfin) la maîtrise de votre temps

■ S'isoler pour se protéger des tentations relationnelles : comment se protéger en pratique des mangeurs de temps ?

■ Se protéger des mirages de la technologie, des gadgets et des sites qui font perdre un temps fou. Oser se priver temporairement de son mobile, du Net (et même d'électricité) pour réfléchir à ses méthodes de travail.

■ Réduire massivement les appels, les réunions inutiles et les déplacements non indispensables. Les regroupements.

■ La « nomade attitude » au travail : comment repenser le temps perdu dans les transports et les embouteillages ?

■ Les outils de filtrage : oser vivre à contre-temps, à « contre-espace », à « contre-technologie ». Construire son injoignabilité.

■ Comme les choses peuvent aller vite quand on sait (enfin) ce qu'on veut. Le coup de fil éclair. L'entretien éclair. La critique éclair. L'encouragement éclair.

L'excuse éclair. La réunion éclair. La prise de décision éclair.

■ Communiquer de façon minimale, sélective et concise : savoir gommer la forme pour surligner le fond.

■ La technique du direct. Entrer en contact direct avec le responsable compétent en « oubliant » les intermédiaires.

#### 4<sup>ème</sup> journée

### Savoir vous protéger des complications inutiles

■ Comprendre ses processus de destabilisation professionnelle : identifier et maîtriser (ou éviter) ses déclencheurs.

■ Le tourbillon des émotions : agressions, sollicitations, frustrations. Comment en finir avec le réactif ?

■ Quand les sentiments personnels viennent empoisonner la vie professionnelle. Les relations abîmées et les inimitiés qui paralysent l'efficacité. Savoir dépasser et enterrer un conflit. Travailler avec un collaborateur avec lequel on ne s'entend plus.

■ Se protéger de la réactivité chaotique : micro-agressions banales, micro-conflits inutiles, situations de crise illusoire, situations anxieuses chroniques, hyper-émotivité, perfectionnisme injustifié, culpabilisation stérile.

■ Se protéger des personnalités toxiques, des ogres de votre temps et de votre énergie : dominateurs, accusateurs, manipulateurs, provocateurs systématiques, opposants sournois.

■ Se protéger des complications relationnelles inutiles, des amalgames entre l'affectif et le professionnel, des conflits-vampires, des fluctuations énergétiques excessives.

■ Savoir déclencher, dépasser et enterrer un conflit. Savoir évacuer les

toxines physiques et mentales. Lutter contre l'épuisement professionnel.

■ Savoir rester léger dans les relations. L'art du retrait et le réapprentissage de l'autonomie.

#### 5<sup>ème</sup> journée

### Gérer votre capital énergie-compétences

■ Les sources de l'énergie : mettre à profit sur son lieu de travail l'hygiène de vie des sportifs de haut niveau.

■ Les lois de l'énergie : comment partager de l'énergie avec ses collaborateurs proches.

■ Identifier ses sources principales de gaspillage d'énergie afin de mieux les contrôler : canaliser son anxiété.

■ Renforcer son estime de Soi de manière à stimuler son ouverture sociale et la richesse de ses échanges.

■ Libérer ses mécanismes de motivation professionnelle de façon à exploiter l'intégralité de son potentiel.

■ Faire l'inventaire de ses expertises et de la cohérence de son patrimoine savoir-faire : grilles d'évaluation.

■ Etablir son propre bilan de compétences : délimiter ses zones d'excellence et d'incertitude aujourd'hui.

■ Savoir s'informer, se former et se transformer judicieusement tout au long de son parcours professionnel.

#### 6<sup>ème</sup> journée

### Établir un partenariat durable avec votre environnement professionnel

■ La gestion du statut hiérarchique : comment se faire respecter sans raideur ? Comment gérer son N-1 ?

■ Les conditions relationnelles de l'harmonie : bienveillance, transparence, maturité.

■ Identifier ses mécanismes de ressourcement : sommeil flash, repas digestes, relations positives, exposition à la lumière, aménagement du silence : exploiter les nouveaux concepts de l'ergonomie.

■ Le garde-fou du savoir-vivre. Comment réintroduire sur son lieu de travail les rituels de la politesse et les fondamentaux de la « courtoisie professionnelle ». Comment réagir en pratique aux dérives relationnelles.

■ Bien se connaître : comprendre et mettre en place les conditions spécifiques de son épanouissement au travail.

■ Bien s'organiser. De l'ergonomie matérielle à la simplification de l'organisation administrative. L'art du raccourci.

■ Bien s'entourer. (Re)construire son équipe en fonction des compétences et des profils complémentaires.

■ Comment construire la confiance et développer des relations durables : la franchise explicite, la simplicité des relations, l'autodérision, le sens de l'humour. Comment créer de la croissance durable parce que « qualitative ».

**DURÉE** : 48 heures réparties sur **3 X 2 jours** consécutifs (horaires 9h-17h30)

**PRIX** : 2 490 € HT (2 978,04 € TTC)

 **Repas du midi offert**

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

#### LES PLUS

- Une formation « haut de gamme » en 3 modules dans les locaux de l'Institut pour bénéficier de son expertise la plus pointue.
- Remise de la toute dernière version actualisée du Précis d'efficacité personnelle.

#### FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- > Cycle Communication professionnelle (3 x 2 jours)
- > Cycle Gestion des Personnalités (3 x 2 jours)
- > Formation intégrale Manager 2011 (6 x 2 jours),

Pour tout renseignement, contactez-nous au **01 64 23 68 51**