

L'efficacité professionnelle

Gérer ses vraies priorités, organiser son équilibre

1^{ère} journée

Affirmer tranquillement ses vraies priorités

■ Clarifier sa « fonction » professionnelle (et sa mission réelle). Localiser sa zone d'excellence. Construire une hiérarchie de projets directeurs et y subordonner la planification de son quotidien. Accorder ses vraies priorités à celles de ses collaborateurs proches.

■ Se libérer des fausses priorités. Comment échapper à la fascination de l'urgence. Renoncer à « créer » des problèmes pour se sentir indispensable. Savoir cesser d'être son pire ennemi sans le savoir. Dépasser les obstacles intérieurs de l'efficacité professionnelle.

■ Protéger ses projets authentiques face aux personnalités envahissantes ou mangeuses d'énergie. Savoir se libérer des émotions parasites par la verbalisation non violente : des techniques concrètes pour convertir ses émotions négatives en contributions positives.

■ Savoir formuler explicitement un besoin, un refus ou une critique sans abîmer une relation : désamorcer un conflit inutile. Échapper aux pièges des manipulateurs : oser déclencher un conflit nécessaire (et le terminer rapidement dès qu'il ne l'est plus).

Mettre son temps au service de l'Essentiel

■ Alléger son agenda : oublier volontairement les obligations secondaires et les rendez-vous inutiles. L'aménagement d'un système de contrôle afin de hiérarchiser le temps. L'art d'échapper aux heures de pointe.

■ Oser se rendre indisponible et se passer temporairement de son téléphone et du Net pour réfléchir à ses méthodes de travail.

■ Les pièges relationnels : conversations à rallonge (au téléphone ou en entretien), réunions injustifiées, jeux de pouvoir inutiles, dérangements.

■ Réussir la délégation : incorporer le profil personnel du délégataire. Accompagner ses collaborateurs vers la polyvalence, l'autonomie et la gestion de leurs propres priorités. Éviter le piège des fausses délégations qui démotivent.

2^{ème} journée

Gérer son capital énergie-compétences

■ Maîtriser ses fluctuations énergétiques journalières, hebdomadaires, mensuelles, annuelles : les outils de la chronobiologie. Intégrer son âge.

■ Identifier ses mécanismes de ressourcement : sommeil flash, repas digestes, relations positives, exposition à la lumière, aménagement du silence. Exploiter les nouveaux outils ergonomiques. Savoir se protéger des sollicitations continues et de l'éparpillement chaotique.

■ Prévenir l'épuisement professionnel et le gérer quand il est là : comment assumer son burn out sans perdre la confiance de ses collaborateurs.

■ Être un bon coach pour soi-même : savoir s'informer, se former et se transformer judicieusement tout au long de son parcours professionnel.

Organiser son équilibre professionnel

■ Comprendre ses processus de déstabilisation professionnelle. Mesurer son niveau d'équilibre grâce à des indicateurs objectifs : les seuils d'alerte.

■ Optimiser ses espaces de travail : bureaux physiques et virtuels, utilisation raisonnée des appareils électroniques. Savoir alléger son quotidien de tout ce qui n'est pas absolument indispensable. Pratiquer la « simplicité volontaire » en entreprise.

■ Préserver son équilibre professionnel au contact des personnalités mangeuses d'énergie. Oser dire « Non » ou « Je n'en peux plus » sans avoir peur de détruire ses relations. Savoir évacuer les toxines physiques et mentales et faire vraiment le vide en Soi.

■ Savoir convertir le stress en source d'énergie professionnelle. Étude de cas pratiques.



PARTICIPANTS

DIRIGEANT(E)S ET ASSISTANT(E)S IMMÉDIAT(E)S.

ENCADREMENT ET CHEFS D'ÉQUIPE.

COLLABORATEURS SOUMIS À DES SOLLICITATIONS CONTINUELLES ET SOUCIEUX DE PRÉSERVER LEUR EFFICACITÉ RÉELLE EN ENTREPRISE.



OBJECTIFS

■ Clarifier ses priorités authentiques.

■ Reprendre en main son temps professionnel et mettre au point une organisation du travail appropriée à son profil individuel.

■ Rester efficace dans les situations de crise ou de fatigue par une bonne gestion de son équilibre et de son énergie.

■ Savoir perdre du temps pour en gagner et, dans le cadre du travail en équipe, savoir en faire perdre pour en faire gagner.

DURÉE : 16 heures réparties sur **2 jours** consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 990 € HT (1 184,04 € TTC)



Repas du midi offert

■ Formation adaptable en intra

■ Éligible au DIF

LES PLUS

• Une « formation-outil » utilisable immédiatement en entreprise.

• Une approche originale intégrant la gestion du temps, de l'énergie, des compétences et de l'équilibre.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

> Le temps, mode d'emploi (2 jours)

> Développer des relations positives au travail (2 x 2 jours)

> Cycle Efficacité Professionnelle (3 x 2 jours)

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