

Améliorer son efficacité professionnelle

Cours Pratique de 3 jours - 21h

Réf : EFF - Prix 2025 : 2 140 HT

Le prix pour les dates de sessions 2026 pourra être révisé

Améliorer son efficacité professionnelle, c'est aller au-delà de la simple maîtrise des compétences techniques. C'est savoir s'adapter à un environnement en constante évolution, optimiser son organisation et augmenter sa productivité. Cette formation vous propose les méthodes et les outils pour développer votre efficacité professionnelle et renforcer vos performances. Vous apprendrez à mieux gérer votre temps, à déléguer efficacement, et à prendre des décisions réfléchies avec assurance. Vous identifierez vos points forts, développerez votre capacité à collaborer avec les autres et saurez gérer les imprévus avec agilité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Adapter sa communication aux personnes et aux situations
- Utiliser les techniques de communication pour atteindre son objectif
- Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions
- Canaliser son stress grâce à des méthodes utilisables en toute circonstance

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2025

1) Comprendre les principes de l'efficacité personnelle

- Analyser les différentes dimensions de l'efficacité personnelle et leurs implications dans le contexte professionnel
- Évaluer l'impact de son style professionnel actuel sur sa performance et ses relations
- Synthétiser les principaux facteurs influençant l'efficacité au travail
- Autoévaluation : perception de son efficacité et identification de ses points forts et de ses axes d'amélioration
- Échanges collectifs : partage d'expérience
- Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning
- Autodiagnostic de son efficacité professionnelle

2) Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude

- Identifier ses propres modes d'interaction et leur impact sur ses relations professionnelles
- Évaluer son niveau d'autonomie et sa capacité à prendre des initiatives
- Adapter son comportement en fonction des situations et des interlocuteurs
- Développer une attitude positive et constructive face aux défis professionnels
- Autodiagnostic : identifier ses comportements professionnels
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Grille d'analyse des comportements

3) Améliorer sa communication

- Analyser les différents styles de communication et leurs effets sur la compréhension mutuelle
- Construire des messages clairs et efficaces adaptés à différents publics
- Mettre en œuvre des techniques d'écoute active pour favoriser la compréhension

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant développer son efficacité professionnelle

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

- Résoudre des conflits de manière constructive en utilisant des techniques de communication adaptées
- Ateliers : apprendre à exprimer ses besoins et ses émotions de manière assertive
- Jeux de rôles : simuler des situations professionnelles pour communiquer de manière efficace
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques d'écoute active et de reformulation

4) Favoriser son propre développement

- Identifier ses forces, ses faiblesses et ses zones de développement
- Fixer des objectifs de développement professionnels réalisables et motivants
- Mettre en œuvre un plan d'action pour atteindre ses objectifs
- Évaluer régulièrement ses progrès et ajuster sa trajectoire
- Travaux pratiques : identifier ses messages contraignants
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Méthode SMART de fixation d'objectifs (et ses dérivés : SMARTE...)

5) Gérer les situations difficiles

- Identifier les différents types de conflits et leurs causes
- Choisir les stratégies de résolution de conflits les plus adaptées à chaque situation
- Négocier efficacement pour trouver des solutions gagnant-gagnant
- Gérer ses émotions pour maintenir un comportement professionnel en toutes circonstances
- Mises en situation : s'entraîner à trouver des compromis et à gérer les tensions
- Études de cas : analyser des situations de conflit et identifier les stratégies de résolution les plus appropriées
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Méthode DESC

6) Vendre ses idées et argumenter

- Construire un argumentaire convaincant en s'appuyant sur des faits et des données
- Adapter son discours en fonction de son interlocuteur et de ses objectifs
- Gérer les objections et les résistances de manière constructive
- Négocier avec succès pour obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs
- Jeux de rôles : présenter un projet devant un jury pour recevoir des retours constructifs
- Étude de cas : analyser des argumentaires réussis et ratés
- Mise en situation : s'entraîner à défendre ses idées et à trouver des compromis
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques d'argumentation (exemple : méthode CAB)

7) Gérer son temps et ses priorités

- Analyser ses habitudes de travail et identifier les pertes de temps
- Établir des priorités claires et réalistes
- Organiser son travail de manière efficace en utilisant des outils de gestion de temps
- Déléguer certaines tâches pour gagner en efficacité
- Atelier : apprendre à utiliser des outils de planification (agenda, to-do list)
- Exercice de priorisation : classer des tâches par ordre d'importance
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités

8) Gérer son stress

- Identifier les sources de stress et leurs impacts sur sa performance
- Mettre en œuvre des techniques de gestion du stress adaptées
- Développer une attitude positive face aux situations stressantes
- Maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Ateliers de relaxation : pratiquer des techniques de respiration et de méditation

- Exercice : identifier les facteurs déclenchant des sources de stress
- Partage d'expériences : échanger sur les stratégies mises en place pour gérer le stress
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques de respiration
- Techniques de visualisation et d'ancrage

9) Se motiver et s'autoformer

- Identifier ses sources de motivation et ses valeurs professionnelles
- Développer une attitude d'apprentissage continu
- Construire un projet professionnel aligné avec ses aspirations
- S'adapter aux évolutions du marché du travail
- Échanges : partage d'expérience
- Finalisation du plan d'action individuel

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 24 sept., 22 oct., 24 nov., 08 déc.

2026 : 11 févr., 15 avr., 17 juin, 19 août, 28 oct., 16 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 24 nov.

2026 : 15 avr., 28 oct.

GRENOBLE

2025 : 08 déc.

ORLÉANS

2025 : 17 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 24 nov.

TOURS

2025 : 17 nov.

PARIS

2025 : 15 oct., 17 nov., 01 déc.

2026 : 11 févr., 15 avr., 17 juin, 19 août, 28 oct., 16 déc.

BORDEAUX

2025 : 24 nov.

2026 : 15 avr., 28 oct.

LILLE

2025 : 24 nov.

2026 : 15 avr., 28 oct.

NANTES

2025 : 24 sept., 24 nov.

2026 : 11 févr., 15 avr., 19 août, 28 oct.

STRASBOURG

2025 : 24 sept., 24 nov.

2026 : 15 avr., 28 oct.

BRUXELLES

2025 : 08 déc.

LYON

2025 : 08 déc.

2026 : 11 févr., 15 avr., 19 août, 28 oct.

DIJON

2025 : 08 déc.

MONTPELLIER

2025 : 08 déc.

RENNES

2025 : 08 déc.

TOULOUSE

2025 : 24 nov.

2026 : 15 avr., 28 oct.

LUXEMBOURG

2025 : 08 déc.