

FORMATION DEVELOPPER SON BIEN ETRE ET SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE



A distance



6H d'accompagnement
individuel



10H de formation en
E-learning

Objectifs de la formation

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gagner confiance en eux
- Bien écouter et savoir communiquer de manière bienveillante
- Savoir faire un feedback et gérer une situation conflictuelle
- Gérer la relation avec leurs clients et leurs collègues avec assertivité
- Communiquer et animer efficacement une réunion
- Améliorer leur organisation : gérer leur charge de travail, gérer leur temps et leurs priorités, améliorer leur productivité
- Mieux équilibrer leur équilibre de vie pro & de vie perso

Prérequis

Être salarié en entreprise

Public visé

Tous les salariés qui souhaitent améliorer leur bien-être et leur efficacité au travail.

Modalité d'accès

Posséder un ordinateur, une tablette ou un mobile connecté au réseau internet 3G minimum ou Wifi.

Nous contacter par mail ou téléphone :
Hello.clients@sensy.me et +33 (0)3 74 47 12 12

Un entretien préalable sur les besoins spécifiques des participants sera réalisé par nos soins.

Dates, durée, lieux et tarifs

- Dates : à définir d'un commun accord.
- Lieu : formation à distance, via internet.
- Tarifs : 1 835 euros HT/personne, TVA à 20%, soit 2202 euros TTC/personne.
- Durée : 16 heures selon les modalités suivantes :
 - Alternance de 6 entretiens individuels en visioconférence de 1H chacun (6H au total)
 - 10H de formation e-learning composée de vidéos d'exercices à faire en autonomieLe calendrier prévisionnel est fourni en début de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

Accessible à toute personne apte à suivre une formation à distance. En cas de besoin particulier, nous contacter.

Moyens pédagogiques et techniques

La formation se déroule à distance.

Cette formation comporte des aspects théoriques mais également une mise en pratique des éléments appris.

Un compte-rendu sera disponible en fin de chaque séance individuelle.

En fonction du besoin du stagiaire, le formateur pourra partager des ressources supplémentaires personnalisées.

La formation est réalisée 100% à distance en visioconférence et est accessible sur ordinateur, tablette et mobile, en visioconférence depuis un outil gratuit au choix du bénéficiaire ou de l'intervenant.

Le formateur partagera son écran pour afficher des ressources pédagogiques au stagiaire.

La formation allie réflexion et mise en application, à travers :

- De séances individuelles d'1h pour répondre à des objectifs personnalisés et développer des plans d'action spécifiques.
- Une formation e-learning avec des contenus inspirants (vidéos, podcasts), des exercices (tests, quizz, exercices projectifs) à consulter ou à réaliser entre chaque séance individuelle ou collective.

Au début de la formation, un entretien de cadrage est proposé à chaque participant pour faire le bilan de la situation actuelle et fixer ses objectifs.

Au début, à l'issue de la formation et 6 mois après la formation, un questionnaire d'auto-évaluation des acquis par chaque participant est à remplir pour mesurer les progrès réalisés et les retours sur attendus (ROE)

Un entretien de bilan final est proposé à chaque participant.

Modalités d'évaluation et formalisation à l'issue de la formation

- Questionnaire de positionnement en début de programme
- Questionnaire d'évaluation en fin de programme
- Jeux de rôle, debriefs oraux
- Compte-rendu de chaque séance individuelle sur la progression et les objectifs à réaliser pour la session suivante.
- Attestation de fin de formation

Encadrement de l'action de formation

Les formateurs sont tous agréés et qualifiés. Ils possèdent les compétences nécessaires pour transmettre leur expérience professionnelle et répondre aux besoins des apprenants en formation.

Programme détaillé de la formation

Le calendrier prévisionnel est fourni en début de formation et s'étale sur 4 mois environ. Les séances collectives, individuelles et la formation en e-learning sont proposés en alternance sur 6 mois.

6 SEANCES INDIVIDUELLE de 1H chacune (6H)

Suivi de la mise en pratique individuelle et personnalisation de l'accompagnement pour répondre à des objectifs et développer des plans d'action spécifiques.

Chaque séance de coaching individuelle est entièrement personnalisée et tournée vers l'action.

Elle comprend :

- Une partie d'introspection
- Des clés de travail sur soi
- Des exercices pratiques

10H de formation en e-learning orienté soft skills, composée de vidéos, exercices et outils

INTRODUCTION : Mieux se connaître et s'organiser pour cette formation (30 Min)

1. Présentation de la formation, de ses auteurs et de ses objectifs
2. Questionnaire de positionnement : « Faites votre diagnostic »
3. Comment bien s'organiser pour réaliser cette formation à distance
4. Quiz, tests et exercices

TALENT 1 : Se faire confiance et faire confiance (1H30)

1. La roue vertueuse de la confiance
2. L'estime de soi, ingrédient nécessaire
3. L'affirmation de soi, se respecter et respecter l'autre
4. Les freins à la confiance en soi
5. La confiance : mode d'emploi
6. La confiance, les bénéfices pour soi et pour l'autre
7. Quiz et exercices

TALENT 2 : Communiquer et animer efficacement une réunion (1H30)

1. Animer une réunion : les erreurs à ne pas commettre
2. Les clés d'une communication efficace
3. Mener à bien une réunion efficace

4. Pensez cohésion et partage
5. Quiz et exercices

TALENT 3 : Savoir communiquer de manière bienveillante et développer son écoute active (1H30)

1. Quand et comment communiquer par email
2. Savoir communiquer à l'oral
3. Développer votre écoute active
4. Eviter la déperdition du message
5. Utiliser les 4 éléments de l'écoute active
6. Quiz et exercices

TALENT 4 : Savoir faire un feedback et gérer une situation conflictuelle (1H30)

1. La technique du feedback réussi
2. L'assertivité : le soft skill numéro 1
3. L'assertivité : un cas concret en gestion de conflit
4. Exprimer un désaccord ou un besoin : la communication non violente (CNV)
5. Le DESC, un outil de CNV puissant
6. Quiz et exercices

TALENT 5 : Améliorer l'efficacité de votre organisation et prendre des décisions efficaces dans son travail (1H30)

1. Les étapes d'un changement vertueux
2. Améliorer l'efficacité de votre organisation
3. Eisenhower et Nerac : deux outils complémentaires
4. Savoir s'organiser, c'est aussi décider
5. Quels outils pour ma prise de décision
6. Exercices et outils

TALENT 6 : Veiller à mon équilibre de vie, à ma santé et à celles de mes collaborateurs (1H30)

1. Les 8 ingrédients pour veiller à mon équilibre de vie et à ma santé
2. Comment veiller à mon bien-être
3. Comment mener des actions préventives
4. Lectures, exercices et vidéos

CONCLUSION (30 Min) :

Quizz Final de validation des acquis