

## PROGRAMME DETAILLE

### BUSINESS – MANAGEMENT

#### Réf. BU03002 **AFFIRMATION DE SOI ET EFFICACITE PERSONNELLE** OPTIMISER SON EFFICACITE PERSONNELLE

#### **PUBLIC :**

Responsables de service,  
Membres du comité de  
Direction, Dirigeants...

#### **PRÉ- REQUIS :**

Aucun.

#### **OBJECTIFS :**

Optimiser son efficacité  
personnelle en tant que  
manager ou dirigeant.

#### **DURÉE :**

3 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par  
un formateur professionnel  
spécialise dans le  
coaching et le  
management.  
Divers supports de cours  
papier et interactif.  
Formation théorique et  
pratique.

Méthode pédagogique partici-  
pative. Validation des acquis  
(QCM). Attestation de forma-  
tion. Formation théorique et  
pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20  
Dernière mise à jour 18/06/20  
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur l'**AFFIRMATION DE SOI ET EFFICACITE PERSONNELLE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

### CONTENU

#### Présentation

#### L'expression orale et la prise de parole en public

- Principes de base de la communication.

#### Prise de parole : intéresser et convaincre

- Travail approfondi sur l'expression verbale et non-verbale.
- Etude des facteurs de conviction dans la forme et le fond d'un message.

#### Prise de parole et interactivité

- S'exprimer mais aussi faire s'exprimer.

#### Explorer la situation :

- La recherche des représentations mentales et/ou croyances sur l'affirmation de soi.
- La métaphore de l'affirmation.
- La mise à jour des risques à oser.
- La recherche des sentiments et émotions inadaptés à l'assertivité.

#### S'affirmer

- Les différentes attitudes possibles (attaque, fuite, manipulation, assertivité) : identification, reconnaissance, différenciation.
- Test : êtes-vous assertif ? (évaluer ses aptitudes à s'affirmer) ?
- Les comportements relatifs à ces blocages, leurs causes et leurs conséquences :
- Inventaire des émotions et des sentiments parasites de chacun, et identification des ressources à mettre en place.
- Savoir reconnaître les attitudes non assertives et les transformer en attitudes assertives.
- Mettre en place le changement, des aujourd'hui
- Les messages permissifs à se donner.
- L'acquisition et la gestion des ressources, qualités ou savoir-être nécessaires a une affirmation juste de soi.
- Travailler sa voix, ses attitudes corporelles,
- Sa respiration...
- Etre proactif et non réactif.
- Ancrer son assertivité.

#### Identifier son aptitude à s'affirmer

- L'inventaire critique et constructif des succès et des échecs de chacun, des difficultés rencontrées.
- L'analyse des forces et des faiblesses.
- La capacité à prendre de la distance (audace, humour).

#### La gestion du temps

#### Donner son sens au temps

- Joindre temps productif et temps affectif.
- Repérer ses formes d'inefficacité.
- Retrouver son identité et ses raisons d'être.

## PROGRAMME DETAILLE

### BUSINESS – MANAGEMENT

#### Réf. BU03002 **AFFIRMATION DE SOI ET EFFICACITE PERSONNELLE** OPTIMISER SON EFFICACITE PERSONNELLE

#### **PUBLIC :**

Responsables de service,  
Membres du comité de  
Direction, Dirigeants...

#### **PRÉ- REQUIS :**

Aucun.

#### **OBJECTIFS :**

Optimiser son efficacité  
personnelle en tant que  
manager ou dirigeant.

#### **DURÉE :**

3 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par  
un formateur professionnel  
spécialise dans le  
coaching et le  
management.  
Divers supports de cours  
papier et interactif.  
Formation théorique et  
pratique.

Méthode pédagogique partici-  
pative. Validation des acquis  
(QCM). Attestation de forma-  
tion. Formation théorique et  
pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20  
Dernière mise à jour 18/06/20  
Version : 1

#### SUITE CONTENU

##### Evaluer son poste, ses missions

- Clarifier son rôle.
- Se fixer des défis réalistes.
- S'évaluer régulièrement pour se fixer de nouveaux challenges.

##### Réduire ses tiraillements

- Eviter la dispersion, comme l'obstination.
- Prendre en compte les émotions.
- Agir au bon niveau.
- Gagner en efficacité sans tomber dans la suractivité.
- Se fixer des objectifs moteurs :
- Faire son bilan.
- Renouer avec ses désirs, formuler ses objectifs.
- Mettre au clair ses vraies priorités.
- Passer un contrat avec soi-même pour mener à bien une mission.
- Savoir quand déléguer ou refuser.
- Réorienter ses habitudes :
- Planifier... dynamiquement, pour mieux anticiper.
- Respecter ses priorités.
- Déterminer les bons indicateurs.
- Choisir les bons instruments, instaurer des rites.
- Gouverner ses relations :
- Eviter les compétitions inutiles.
- Mieux déléguer.
- Développer son influence sur les autres.
- Négocier les objectifs.
- Changer, faire changer.

##### Mettre à profit les supports simples de gestion du temps :

- Les différents outils.
- Agencer son espace de travail.
- Mettre à jour et optimiser les outils existants.
- Se créer de nouveaux outils.
- Rechercher les changements ou les améliorations à mettre en place.
- Elaborer un plan d'action personnalisé.
- Test, groupe de travail, « troc de trucs » et discussions : approfondir les différents moyens d'une meilleure gestion du temps.

##### Agir ou réagir :

- Recueil de 300 idées et maximes pour stimuler la réflexion au-delà du stage.
- Autoanalyse et diagnostic.
- Fixation d'objectifs personnels de progrès.

##### La gestion du stress

- Les différentes sortes de stress.
- Comment s'installe le stress.
- Méthodes et techniques antistress.
- Eliminer les tensions physiques.
- Acquérir un mode de pensée positif.
- Améliorer son hygiène de vie.
- Gérer l'alimentation, les mauvaises habitudes.
- Maîtriser les principes de la relaxation.

##### La conduite de réunion

##### Principes de bases nécessaires sur la communication et le groupe

- La communication : rappel de certains principes : définition, déperditions, perception et présentation, écoute, reformulation, questionnement.

## PROGRAMME DETAILLE

### BUSINESS – MANAGEMENT

Réf. BU03002 **AFFIRMATION DE SOI ET EFFICACITE PERSONNELLE**  
OPTIMISER SON EFFICACITE PERSONNELLE

#### **PUBLIC :**

Responsables de service,  
Membres du comité de  
Direction, Dirigeants...

#### **PRÉ- REQUIS :**

Aucun.

#### **OBJECTIFS :**

Optimiser son efficacité  
personnelle en tant que  
manager ou dirigeant.

#### **DURÉE :**

3 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par  
un formateur professionnel  
spécialise dans le  
coaching et le  
management.  
Divers supports de cours  
papier et interactif.  
Formation théorique et  
pratique.

Méthode pédagogique partici-  
pative. Validation des acquis  
(QCM). Attestation de forma-  
tion. Formation théorique et  
pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20  
Dernière mise à jour 18/06/20  
Version : 1

#### SUITE CONTENU

##### Le groupe

- Les différentes phases de la vie d'un groupe, les caractéristiques et les horaires.

##### L'ouverture de la réunion

- C'est créer un climat : accueil et introduction. Annoncer les « règles de fonctionnement ».
- Présenter le plan et les objectifs de la réunion.

##### Le déroulement de la réunion

- Quelle méthode adopter ? Les séquences minutées, les synthèses partielles, la gestion des partici-  
pants, le respect des horaires.

##### Rôle de l'animateur dans une réunion : les techniques d'animation

- Communiquer clairement les informations. Savoir écouter et faire parler tous les participants, canaliser  
les bavards.

##### Arbitrer : réguler le débat

- Gérer les situations conflictuelles.
- Recentrer sur l'(les) objectif(s).

##### Faciliter les échanges

- Clarifier, « dépassionner ».
- Reformuler pour faire avancer le débat.

##### Les qualités du bon animateur

- Savoir gérer son trac (respiration, relaxation).
- Acquérir une fluidité verbale face à un public.
- Prendre compte les attentes exprimées.
- Maintenir l'intérêt de l'auditoire.
- Faire respecter les règles de fonctionnement par tous les participants.
- Savoir utiliser les outils, aides et supports (papier board, vidéo, rétroprojecteur, sonorisation...).

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.