

Passeport Efficacité Personnelle

> en trois jours les sept savoir-faire indispensables

Si la compétence technique reste un critère déterminant de la performance individuelle, elle ne suffit plus. Les collaborateurs, les clients, les directions générales, bref les autres deviennent plus exigeants. Ils vous veulent plus clair, plus déterminé, plus souple, plus rapide, plus créatif, plus persuasif, plus compréhensif, etc. Tout de suite. Vous-même, vous souhaitez tous ces talents. Rapidement.

Vous avez besoin de mieux vous organiser, impliquer votre entourage, animer une réunion brillamment, convaincre un client, un utilisateur ou un collègue, dynamiser votre action, faire face aux conflits, etc. En un mot, augmenter rapidement votre efficacité personnelle afin d'agir selon votre souhait sur les événements.

Ces trois jours intensifs et denses, conçus et animés par Jean-Claude Denis, ont été construits autour d'une idée et d'un défi. L'idée : apporter aux participants les fondamentaux éprouvés et efficaces dans les sept savoir-faire essentiels de l'efficacité personnelle. Le défi : vous faire acquérir, en trois jours seulement, les réflexes essentiels pour accroître votre "espace de liberté".

1 Se motiver et s'animer

Objectif : apprendre les méthodes les plus efficaces pour déceler ses propres capacités, s'autoformer, développer une relation personnalisée, s'entraîner et s'impliquer vers des objectifs motivants.

- Premier talent : développer en permanence ses propres talents.
- L'autodidaxie : "la rage d'apprendre".
- Les outils de l'autodidaxie.
- Se motiver ou se mobiliser ?
- Les composantes du projet professionnel.
- Vous impliquer au quotidien dans l'atteinte de vos objectifs.
- Mettre votre enthousiasme au service de vos objectifs.
- Développer un "milieu porteur" (votre réseau relationnel) qui soutient votre action.
- Accroître la confiance en soi.

2 Prendre la parole, mener un entretien

Objectif : acquérir les méthodes de construction du discours, de la maîtrise du geste et de l'environnement, apprendre à mener efficacement les différents types d'entretiens.

- La parole, premier outil de l'efficacité personnelle.
- La maîtrise du discours et de l'objectif.
- Trois moments clés : la préparation, l'introduction, la conclusion.
- Improviser.
- La maîtrise du trac.
- Se mettre en scène.
- La maîtrise de la gestuelle et de l'environnement.
- La congruence ou les relations entre le verbal et le non-verbal.

- Les divers types d'entretiens en face à face.
- Les séquences incontournables quelle que soit la nature de l'entretien.
- Le "feed back", la reformulation et la synthèse.
- Le "chemin" et les outils d'un entretien réussi.
- Construire des relations de confiance et une bonne entente.
- L'évolution, le rythme, le suivi d'un entretien.
- L'empathie, l'écoute active et offensive, un test révélateur.
- Gagner l'adhésion dans des situations difficiles.
- Qu'est-ce que le pouvoir personnel et comment le développer.
- S'affirmer, la vente d'idées.
- Savoir dire "non" de façon productive.

Une approche concrète et directement opérationnelle

Chacun des sept savoir-faire étudiés au cours de Passeport Efficacité Personnelle® est traité en cinq phases :

- le diagnostic : les problèmes essentiels à résoudre face à ce savoir-faire sont examinés ;
- les règles d'or : les fondamentaux et les points décisifs sont explicités et illustrés par des exemples concrets ;
- les premiers pas : comment, dès le lendemain, chacun peut appliquer tout de suite les "règles d'or" ;
- l'approfondissement : ceux qui en ressentent le besoin ont à leur disposition des compléments de documentation, ainsi qu'une bibliographie pour aller plus loin sur un ou plusieurs des sept thèmes ;
- le vade-mecum Passeport Efficacité Personnelle®, comportant les grilles d'autocontrôle, les guides d'exercices individuels et les check-lists de mise en application pratique, est remis à chaque participant.

Au cours de ces trois journées, vous apprendrez ainsi à :

- développer un style positif et affirmé ;
- construire des compétences personnelles pour réagir positivement en situation difficile ;
- améliorer vos relations en adoptant une attitude productive et persuasive ;
- acquérir de l'assurance dans la gestion de situations difficiles ;
- obtenir les résultats voulus dans les relations avec les autres ;
- répondre de façon opérationnelle aux comportements difficiles des autres ;
- gérer votre action, votre énergie, votre stress.

3 Animer une réunion

Objectif : apprendre à préparer et conduire efficacement les réunions de toutes natures et face à divers publics.

- Les différents types de réunions : information, résolution de problèmes, recueil d'informations, recherche de solution, créativité, décision, l'exposé.
- Le fonctionnement d'un groupe.
- La communication face à un groupe et les rôles.
- La construction d'une réunion et le rôle du conducteur.
- Les techniques d'animateur.
- Comment appliquer le leadership et les techniques d'influence face à un groupe.
- Les supports et outils de communication face à un groupe.
- Quelques cas particuliers et les problèmes les plus fréquents.
- Synthèse : la check-list des actions à mener pour réussir une réunion.

4 Gérer des conflits

Objectif : acquérir les méthodes et outils de gestion des conflits, en particulier en période de changement et sous la pression. Gérer efficacement les comportements difficiles pour surmonter la résistance ou l'inertie des autres.

- La crise, ses signes avant-coureurs et sa transformation en conflit.
- Les divers modes d'expression d'un conflit.
- Les réflexes de base en situation conflictuelle.
- Une méthode générale de traitement des conflits.
- Anticiper un conflit, une possibilité souvent efficace.
- Gérer efficacement les résistances.
- En quoi la résistance au changement est une des raisons de conflit.
- Comment transformer la confrontation en collaboration et vaincre la résistance au changement.
- Le déclenchement de ruptures décidées pour gérer les conflits ou le changement.
- Le rôle du médiateur.

5 Mener une négociation

Objectif : comprendre les spécificités d'une négociation, maîtriser la préparation, les tactiques de base, les cas difficiles en négociation.

- Les différences essentielles entre deux approches complémentaires : vente et négociation.

- La préparation factuelle et psychologique d'une négociation.
- Les différentes étapes, de la préparation à la conclusion.
- L'identification des tactiques, les scénarios.
- Les cinq tactiques de base de la négociation.
- Les accords successifs et les replis possibles.
- L'écoute, la détermination, la combativité dans la négociation.
- Faire la différence entre manipulation et influence.
- Les cas difficiles en relation, de la déstabilisation à la "lutte inégale".

6 Gérer le stress

Objectif : comprendre comment utiliser le stress et non plus le subir. Découvrir des méthodes applicables dans le cadre de la vie professionnelle.

- Comment échapper aux pressions aussi bien physiques que psychologiques.
- Et si le stress était un ami.
- Les outils de la gestion du stress au quotidien.
- La relaxation minute, comment déclencher une détente réflexe.
- Comment préparer une épreuve et faire face à l'urgence.
- Comment travailler sans s'épuiser, et récupérer rapidement de l'énergie.
- Quelques habitudes stressantes.
- Votre programme anti-stress.

7 Gérer son temps

Objectif : régler le problème de manque du temps, mieux s'organiser pour gérer son temps de façon efficace et mettre en œuvre des outils adaptés à chacun.

- Les six lois qui régissent le temps de l'entreprise.
- Les véritables causes des problèmes de gestion de temps.
- La dimension personnelle de la gestion du temps (biorythme, stress, projet personnel, plaisir, etc.).
- L'importance de la perception du temps "subjectif", un moyen simple de la faire évoluer.
- Qu'est-ce qui est réellement important et urgent ?
- Comment ne pas perdre de vue ses objectifs et choisir ses priorités.
- Les principes et les règles d'une bonne gestion du temps en fonction des buts personnels.
- La gestion de son temps passe aussi par la gestion des autres et de l'environnement.
- Les outils personnels de gestion du temps.
- Les "trucs" qui permettent des gains rapides ; la créativité personnelle.
- Comment mettre réellement en œuvre les décisions prises.

DURÉE	3 journées
DATES	15-17 septembre 2010 11-13 octobre 2010 8-10 novembre 2010 6-8 décembre 2010 24-26 janvier 2011 14-16 mars 2011 4-6 avril 2011 4-6 mai 2011 15-17 juin 2011

PRIX 2 280 € ht (2 726,88 € ttc)

Renseignements : Véronique Groud
tél. : 01 44 74 24 10, fax : 01 43 47 24 24
veronique.groud@capgemini.com



Cas concrets soumis par les participants

Vous avez une préoccupation relative à l'un des sept savoir-faire de Passeport Efficacité Personnelle®, ou bien une question non résolue, ou encore une situation à propos de laquelle vous souhaitez valider votre réponse. Si vous le désirez, votre cas concret pourra faire l'objet d'une réflexion en commun pendant le séminaire et servir ainsi d'illustration pour le thème concerné.

Si vous préférez cependant vous entretenir en tête-à-tête avec l'animateur de Passeport Efficacité Personnelle®, celui-ci sera à votre disposition, pour vous conseiller, en fin de chacune des trois journées de séminaire.

Une synthèse des questions posées lors des précédentes sessions vous aidera à formuler et préciser les vôtres.

Le vade-mecum Passeport Efficacité Personnelle®

Remis à chaque participant, le vade-mecum est destiné à vous guider, dès le lendemain du séminaire, dans la mise en application pratique des règles d'or Passeport Efficacité Personnelle®. Grilles d'autocontrôle, check-lists de mise en œuvre ainsi qu'une sélection des meilleures "recettes" proposées pendant les trois journées constituent un précieux aide-mémoire conçu pour constituer le relais quotidien du séminaire.

Pour ceux souhaitant approfondir un ou plusieurs des sept savoir-faire étudiés au cours de Passeport Efficacité Personnelle®, le vade-mecum propose des documents annexes, ainsi qu'une bibliographie permettant d'aller plus loin.