



DEVELOPPER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Maîtriser vos comportements professionnels et les rendre efficaces :

- Se positionner et connaître ses comportements privilégiés,
- Identifier les besoins de vos interlocuteurs,
- Apprendre à conduire le changement,
- Maîtriser la vente de ses idées,
- Optimiser la gestion du temps et du stress.

Objectif de la session :

- Amplifier votre efficacité personnelle,
- Mettre en place les comportements relationnels efficaces,
- Diriger la transaction pendant le processus d'échange,
- S'adapter aux besoins relationnels et aux attentes de ses interlocuteurs,
- Maîtriser le temps et le stress.

Public :

Tout public.

Nombre de stagiaires par session : 8/10 maximum.

Programme pédagogique :

De par l'approche **Hommes & Entreprises Centre**, basée sur la gestion du capital humain, nos actions vous permettront d'améliorer les points suivants :

- La maîtrise des échanges relationnels efficaces en situation professionnelle,
- La conduite des changements,
- La vente de ses idées,
- La gestion du temps et du stress,
- Le charisme professionnel,
- Les aptitudes de persuasion et de négociation.



LES DIFFERENTS AXES DE PROGRES PROPOSES PAR L'APPROCHE HOMMES & ENTREPRISES CENTRE :

- Se positionner et connaître ses comportements Privilégiés « Approche comportementale »

- Identifier et maîtriser son rôle dans la structure :
 - Quel est votre positionnement ?
 - Quelles sont vos responsabilités ?
 - Quels sont vos buts et objectifs ?
- Identifier et maîtriser ses comportements professionnels – Méthode **Hommes & Entreprises Centre** :
 - Apprenez à utiliser les différents styles de management,
 - Identifier les comportements privilégiés dans les échanges.

- Instaurer des échanges efficaces

- La communication :
 - Savoir communiquer en situations difficiles - croissance et survie,
 - Gérer ses comportements pour optimiser le processus de communication,
 - Utiliser le processus de communication productive.
- Maîtriser le circuit de l'information :
 - Maîtriser les outils favorisant l'écoute -écoute, questionnement, reformulation,
 - Valider les informations – savoir à prendre du recul,
 - Transférer l'information - Adopter les comportements adaptés aux situations.

- Donner du sens – Vendre ses idées

- Identifier les attentes des collaborateurs :
 - Identifier les besoins professionnels des collaborateurs,
 - Diriger son discours vers la satisfaction des besoins.
- Accompagner le développement des collaborateurs :
 - Soutien et appui – Autonomie et confiance,
 - Savoir déceler les jeux et freins aux développements – freins et objectifs,
 - La reconnaissance, outil d'implication – communication motivationnelle.



- Accompagner les changements

- Gérer les cycles de maintenance :
 - Identifier les attitudes défensives,
 - Réduire les comportements négatifs.
- Optimiser le processus de changement :
 - Calibrer avec son interlocuteur,
 - Diriger les 8 étapes du changement,
 - Contrôler et suivre les changements.

- La gestion du temps et du stress

- Maîtriser le temps :
 - Les différentes représentations du temps,
 - Comment gérons-nous notre temps,
 - Les 5 principes de la gestion du temps.
- Gestion du stress :
 - Les niveaux et facteurs de stress,
 - Les techniques de gestion du stress,
 - Les modérateurs de stress – Comment augmenter sa résistance au stress.

Pédagogie :

De par l'expertise opérationnelle des experts **Hommes & Entreprises Centre**, nos interventions sont basées sur une pédagogie active se servant d'étude de cas concrets ou de problématiques réelles des stagiaires :

- Etude des cas entreprise.
- Evaluation des axes de progrès.
- Elaboration de plans de progrès individualisés.
- Exercices pratiques sur cas.

Pour plus d'informations :

02 47 95 66 74 / 06 78 15 76 09

info@hommes-entreprises-centre.fr