
Efficacité personnelle en milieu technique : Alignement et performance

Synopsis

Outils et techniques pour améliorer votre équilibre professionnel et votre performance au sein d'équipes techniques

Durée

4 jours

Les acquis après le stage

- Optimiser votre alignement et votre performance au sein d'une organisation technique.
- Adapter votre comportement afin de travailler efficacement avec des experts
- Pratiquer le leadership dans le contexte de votre entreprise
- Maîtriser l'information pour conduire et respecter les réunions
- Produire les outils de l'influence et de la conviction : rapports, propositions et présentations.
- Être pragmatique dans la gestion et la planification du temps

Objectif

Ce cours est conçu pour améliorer votre capacité à apporter des réponses pragmatiques aux multiples contraintes quotidiennes d'une équipe techniques. Il apporte des techniques simples et efficaces de développement personnel, qui vous aideront à gérer votre temps, à rester à jour, à réaliser des présentations convaincantes et à améliorer la rédaction de vos rapports.

Par la mise en pratique, vous vous approprierez les techniques acquises en stage. Nous focaliserons sur la conception d'un plan de développement personnel qui vous permettra de tirer profit de vos ressources propres dans l'exercice quotidien de votre métier aussi bien que sur le long terme.

Population concernée

Ce cours concerne tous ceux qui sont impliqués dans la gestion des personnes, des projets ou des informations au sein d'une organisation technique, Il sera profitable aux débutants aussi bien qu'aux cadres confirmés qui souhaitent exploiter à fond leur efficacité personnelle.

Contenus

INTRODUCTION

- Vous avez dit efficacité personnelle ?
- Comment maximiser vos compétences en cohérence avec vos collègues et dans votre entreprise.

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : ALIGNEMENT ET PERFORMANCE

Développement de votre efficacité personnelle

- L'identification vos points forts
- Identification et gestion des axes de progrès
- Application du modèle « Opération, Feed-back, Capitalisation »

Développer votre efficacité

- Les piliers de l'efficacité personnelle
- Contrôler ses émotions et les utiliser
- Communiquer avec conviction et juste autorité

Les secrets de la réussite des leaders

- Être d'abord son propre leader
- Techniques simples pour améliorer votre efficacité

Améliorer votre efficacité en cohérence avec votre environnement de travail

- Éviter les pièges courants : mauvais suivi et manque d'attention
- Identification des valeurs et des acteurs clés de votre environnement de travail
- Mettre au point et atteindre des objectifs personnels réalistes

DÉVELOPPEMENT DE MÉTHODES DE TRAVAIL PRODUCTIVES

Techniques clés pour travailler avec les autres

- Développer une image personnelle positive
- Identification des différents types de personnalités de vos collègues en utilisant les « Méta-programmes »
- Obtenir ce que vous voulez sans être agressif

Utilisation stratégique de l'information

- Développement et utilisation des sources clés d'information
- Techniques pour traiter l'information : évaluer et trier

« L'intelligences » des réunions

- Déterminer lorsqu'une réunion est nécessaire
- Les différents grands types de réunions
- Maintenir des réunions productives et professionnelles
- Techniques pour mémoriser les points essentiels

PROMOUVOIR UN PROJET : CONCEVOIR, COMMUNIQUER, CONVAINCRE

Les étapes permettant la promotion réussie d'un projet

- Mettre en valeur les facteurs clef.
- Choix du langage approprié pour influencer votre auditoire
- Choix d'un angle de présentation pour vous adresser à votre auditoire
- Terminer votre intervention de façon efficace et sur des idées qui « resteront »

Les secrets d'une proposition écrite réussie

- Connaître les besoins et les habitudes avant de commencer
- Faire comprendre vos idées
- Atteindre l'auditoire cible
- Concevoir des techniques pour améliorer la lisibilité

Planification d'une présentation

- Rendre votre présentation attractive et informative
- Choisir les médias les plus adaptés à vos cibles
- Collecte des faits
- Organisation de l'information

Techniques pour une présentation convaincante

- Utilisation efficace des graphiques
- Structurer l'information pour une compréhension maximum
- Choix des visuels appropriés
- Savoir exposer oralement
- Favoriser la participation des auditeurs
- Comment maîtriser son trac
- Répondre de façon proactive au feed-back des auditeurs

PLANIFICATION ET GESTION DE VOTRE TEMPS

Gérer sa journée efficacement

- La métaphore du bocal
- Analyse objective de votre charge de travail
- Analyse de votre agenda
- Gérer votre temps efficacement
- Votre programmation, vos outils
- Trouver le bon équilibre entre travail et jeu

Développer votre stratégie de gestion du temps

- Identification des objectifs et plan d'actions à terme
- La différence entre gestion et planification du temps
- Développer une perspective plus large : Stratégie et tactique, culture KAIZEN
- Améliorer votre système d'organisation

Contrôler votre environnement de travail

- Traiter les interruptions de cycle, les pertes de temps.
- Déléguer à qui, pour quoi, comment

Gérer votre espace de travail

- Le désordre de votre bureau : Un mauvais compromis entre l'optimisation et la rigueur ?
- Gérer l'espace et le flux d'informations
- Ce qu'il faut garder, ce qu'il faut éliminer
- Maximiser l'utilisation des agendas électroniques et des PDA... et connaître leurs limites !

Mise en Pratique

Au fur et à mesure de l'avancement du stage, les participants rédigeront leur « chemin d'excellence » fondé sur l'analyse de leur propre situation professionnelle, en interaction directe avec le formateur. Ce document portera sur les axes suivants :

- Le travail en équipe
- Identifier les valeurs et les acteurs clés de l'environnement
- Détermination, analyse et maîtrise des facteurs de stress
- Promotion des idées et des projets
- Construire et connaître ses objectifs à court et long terme
- Développer son « savoir être » pour la gestion du temps