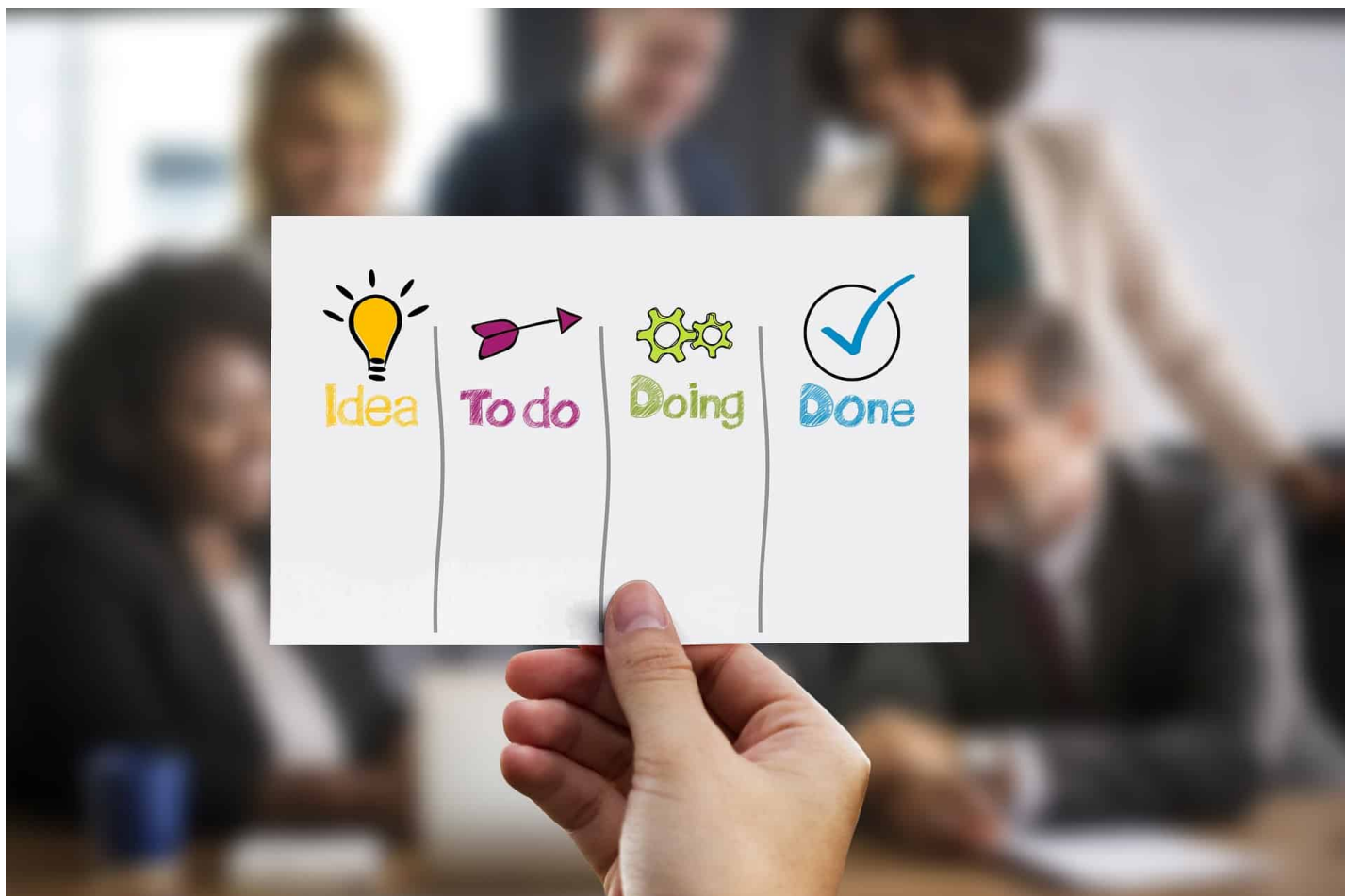




La « Boîte à outils » de l'efficacité professionnelle

Objectifs de formation

- Former sur les sujets utiles aux objectifs de travail du collaborateur

Objectifs pédagogiques

- Monter en compétence sur un point particulier de l'efficacité professionnelle

- Cibler la formation à l'essentiel pour résoudre une difficulté.

Durée : 03h30 à 07h00 par capsule

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Capsule de 3h30 : 365 €

Capsule de 7h00 : 640 €

Dates :

Nous consulter pour les dates inter-entreprises 2026 ou pour tout projet sur mesure.

Prérequis

- Voir ci-après, par capsule

Public

- Tout professionnel

Programme

Capsule 1 - Gérer ses priorités

Durée : 3h30

Pré-requis : aucun

- Comprendre ses réactions face à la pression et l'urgence
- Apprendre à s'organiser et optimiser son emploi du temps pour s'éviter du stress inutile
Savoir prioriser et gérer les imprévus

Capsule 2 - Préparer des réunions efficaces

Durée : 3h30

Pré-requis : aucun

- Comprendre le mécanisme de la communication
- Clarifier les rôles des différents outils de communication en entreprise
- Identifier les situations de travail dans lesquelles une réunion est pertinente
- Planifier et préparer une réunion pour maximiser son impact et son efficacité
- Animer une réunion de manière productive
- Maximiser l'impact d'une réunion avec un suivi efficace

Capsule 3 - Optimiser la gestion des emails

Durée : 3h30

Pré-requis : aucun

- Les bonnes pratiques pour organiser, prioriser ses emails
- Eradiquer la tentation de regarder sa boîte de réception constamment
- Gérer ses mails en les classant / archivant

Capsule 4 - Améliorer sa productivité

Durée : 3h30

Pré-requis : aucun

- Comprendre et optimiser sa manière de travailler
- Maîtriser son temps et retrouver un sentiment de contrôle sur sa charge de travail
- Se libérer des pressions
- Utiliser des outils de communication et d'organisation

Capsule 5 - Renforcer sa confiance en soi

Durée : 3h30

Pré-requis : aucun

- Comprendre le lien entre estime de soi, confiance en soi et savoir-être
- Prendre conscience de soi et de son bien-être en entreprise
- Maîtriser ses émotions et son stress

- Booster sa confiance en soi et recharger son optimisme

Capsule 6 - Sortir de la tourmente conflits

Durée : 3h30

Pré-requis : aucun

- Connaître et caractériser la structure des conflits
- Décoder les comportements conflictuels
- Communiquer pour désamorcer une situation conflictuelle
- Conserver son calme et sa capacité à résoudre les problèmes
- Savoir réguler son état émotionnel

Capsule 7 - Communiquer juste

Durée : 3h30

Pré-requis : aucun

- Connaître les bases d'une communication efficace
- Décrypter ses habitudes de pensée et de langage dans des situations conflictuelles
- Développer son empathie, garder le contrôle sur ses émotions
- Savoir clarifier ses besoins en milieu professionnel sans agresser
- Désamorcer des situations conflictuelles et les transformer en opportunités de dialogue

Capsule 8 - Prise de notes efficaces et rapides

Durée : 7h00

Pré-requis : aucun

- S'approprier des techniques de prise de notes
- Savoir comment et quoi noter
- Exploiter les techniques de prises de notes en fonction de la situation et des objectifs

Capsule 9 - Ecrire un compte rendu synoptique et synthétique

Durée : 7h00

Pré-requis : aucun

- Identifier et cerner l'essentiel d'un entretien ou d'une réunion

- Synthétiser, de manière condensée et objective, le contenu des informations
- Restituer par écrit, de manière synthétique et formalisée les informations recueillies

Capsule 10 - Illustrer et donner vie à son diaporama Power Point

Durée : 3h30

Pré-requis : Power point les fondamentaux

- Insérer et manipuler des images
- Créer des SmartArt
- Créer ou insérer des graphiques
- Créer des tableaux
- Insérer des sons ou des vidéos
- Programmer les transitions entre diapositives
- Animer textes, objets, images, Smart-Art, graphiques
- Créer une interactivité avec les liens hypertextes

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
 - Entreprise
 - Individuel
-

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
 - Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
 - Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
 - Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
 - Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
-