

La « Boîte à outils » de l'efficacité professionnelle

Les 10 ateliers d'efficacité professionnelle proposés ci-après sont pensés comme des formations synthétiques alternant des concepts théoriques afin de transmettre les bases nécessaires et des mises en pratique pour améliorer l'efficacité professionnelle de vos équipes

Ces ateliers, d'une durée de 3.5 heures à 07 heures chacun, s'adressent à tout public et peuvent être suivis à la carte ou sous forme de parcours. Ils sont complémentaires aux formations proposées par ORDIA.



Public

Objectifs de formation

Objectifs Pédagogique

Prérequis

Attendus

- Tout professionnel
- Former sur les sujets utiles aux objectifs de travail du collaborateur
- Monter en compétence sur un point particulier de l'efficacité professionnelle
- Cibler la formation à l'essentiel pour résoudre une difficulté
- Voir ci-après, par capsule
- Parcours sur mesure pouvant s'appuyer sur des cas réels rencontrés par les participants.

Capsule 1

Durée : 3h30
Prérequis : Aucun

Gérer ses priorités

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

Durée : 7h00
Prérequis : Aucun

Préparer des réunions efficaces

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

Durée : 3h30
Prérequis : Aucun

Optimiser la gestion des emails

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

Durée : 3h30
Prérequis : Aucun

Améliorer sa productivité

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

Durée : 3h30
Prérequis : Aucun

Renforcer sa confiance en soi

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

Durée : 3h30
Prérequis : Aucun

Sortir de la tourmente conflits

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



Capsule 7

Durée : 3h30
Prérequis : Aucun

Communiquer juste

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

Durée : 7h00
Prérequis : Aucun

Prise de notes efficaces et rapides

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

Durée : 7h00
Prérequis : Aucun

Ecrire un compte rendu synoptique et synthétique

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

Durée : 3h30
Prérequis : Power Point les fondamentaux

Illustrer et donner vie à son diaporama Power Point

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

Tarifs

Tarif de base de l'animation

- Par capsule de 3h30 en intra : 805 euros HT, maximum de 6 personnes
- Par capsule de 7h00 en intra : 1250 euros HT, maximum de 6 personnes

Financement

- ✓ OPCO sous conditions
- ✓ Entreprise
- ✓ Individuel

Modalités pédagogiques

Formation, coaching et co-développement
Présentiel (ou classe virtuelle si les conditions sont défavorables à l'accueil des bénéficiaires en salle, exemples : manifestations, intempéries, route basculée)
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Exercices d'applications
Document de synthèse remis à l'issue de la formation
Attestation de fin de formation



Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation est réalisée avant démarrage et tout au long de la formation à travers différents moyens (recueil des attentes, réunion de cadrage, mises en situation, training vidéo, quiz...).

Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation.
L'intervenant valide la progression du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis

Modalités d'accès

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

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
 - que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication...)
 - que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.
- Référent handicap et personnel sensibilisé

Les intervenant/e/s pressenti/e/s

Sous réserve de disponibilités

Claudine HIDALGO
Capsules 08 et 09

Marie FISCHER
Capsules 01 – 02 – 04 et 07

David MONLONG
Capsules 05 et 06

Olivier LEDANOIS
Capsule 03 - 10



Nous contacter

**+ de 20 ans d'expérience et de présence
aux côtés des entreprises Réunionnaises.**

- ✓ Formations courtes
- ✓ Formations longues
 - ✓ Team building
- ✓ Accompagnement RH
- ✓ Accompagnement sur mesure

69 rue Jeanne d'Arc,
97420 Le Port
www.ordia.fr



02 62 55 16 95



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

DEFINITIONS

Formation inter-entreprises : formations dispensées aux salariés de différentes entreprises lors d'une même session.

Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'une seule entreprise (même SIRET).

OPCO : Opérateur de Compétences Agréé chargé de redistribuer les contributions financières des entreprises dans le cadre du financement de la formation professionnelle.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

INSCRIPTION

Pour les formations inter-entreprises : l'inscription sera effective lors de la réception par ORDIA, au plus tard 15 jours avant le début de la formation, du devis portant la mention « bon pour accord » accompagné du bulletin d'inscription dûment rempli et du règlement intégral par chèque à l'ordre d'ORDIA. En cas de prise en charge par l'OPCO, joindre obligatoirement une copie de la demande de prise en charge faite auprès de l'OPCO.

Pour les formations intra-entreprise : l'inscription sera effective lors de la réception par ORDIA, au plus tard 15 jours avant le début de la formation, du devis portant la mention « bon pour accord » accompagné du bulletin d'inscription dûment rempli et du règlement de 30% (sauf cas exceptionnel) du coût de la formation par chèque ou virement à l'ordre d'ORDIA.

En cas de prise en charge par l'OPCO, joindre obligatoirement une copie de la demande de prise en charge.

CONVENTIONS ET FACTURATIONS

ORDIA fait parvenir au client, en double exemplaires, une convention de formation professionnelle accompagnée :

- **Pour les formations inter-entreprises** : d'une facture acquittée, dans le cas d'une prise en charge directe. Le client s'engage à retourner, au plus tard 8 jours avant le début de la formation, un exemplaire signé de la convention. En cas de prise en charge par l'OPCO, joindre obligatoirement l'accord de prise en charge faite auprès de l'OPCO.

- **Pour les formations intra-entreprise** : d'une facture acquittée de l'acompte de 30% (sauf cas exceptionnel). Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations, selon l'échéancier prévu dans le devis/convention. Le client s'engage à retourner, au plus tard 8 jours avant le début de la formation, un exemplaire signé de la convention accompagné du règlement de la facture par chèque ou virement à l'ordre d'ORDIA. En cas de prise en charge par l'OPCO, joindre obligatoirement l'accord de prise en charge. Tous les prix sont indiqués hors taxes : ORDIA est exonérée de TVA au titre de la formation professionnelle continue.

PENALITE DE RETARD

Tout paiement intervenant postérieurement aux dates d'échéances donnera lieu à des pénalités de retard égales à 1.5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Par ailleurs, une indemnité de 40€ pour frais de recouvrement est due à l'occasion de tout retard de paiement

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où le client passerait une commande à ORDIA sans avoir procédé au paiement de la/des commande(s) précédente(s), ORDIA pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

REGLEMENT PAR UN OPCO

Si le client souhaite que le règlement soit émis par son OPCO, il lui appartient de faire la demande de prise en charge avant le démarrage de la formation. (Cf. paragraphes précédents.)

Si l'OPCO ne prend pas en charge tout ou partie du coût de la formation, le reliquat sera facturé au client, notamment en cas d'absence du/des bénéficiaires.

ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation. Cette attestation mentionne : les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

REPORT OU ANNULLATION

Dans le cas où le nombre de participants à une session serait jugé pédagogiquement insuffisant, ORDIA se réserve le droit d'ajourner la formation au plus tard 10 jours avant la date prévue. Les montants déjà réglés seront entièrement remboursés.

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit. **Pour les formations inter-entreprises** : pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 8 jours francs avant le début de la formation, 30% du coût total de la participation sera retenue à titre d'indemnité forfaitaire.

Pour les formations intra-entreprise : pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 8 jours francs avant le début de la formation, l'acompte de 30% restera acquis à ORDIA à titre de l'indemnité forfaitaire.

REPAS

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, sauf si mentionnés sur le devis, annexe, ou convention. Si le client le souhaite ils seront facturés en sus.

CONTESTATION

Toute inscription est soumise aux présentes conditions qui prévalent sur toute autre condition, sauf dérogation expresse de la part d'ORDIA. Le Tribunal de SAINT-DENIS de la Réunion sera le seul compétent pour régler d'éventuels litiges.

CLAUSE DE NON-SOLLICITATION

Le client s'interdit d'engager à son service, directement ou indirectement un/e formateur/trice présenté/e par ORDIA, et ce pendant toute la durée de la prestation et pendant les douze mois suivant la fin de la prestation.

Le non-respect de cette disposition sera sanctionné par le versement d'une indemnité au moins égale au double du tarif forfaitaire indiqué dans l'article 3.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à ORDIA en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'ORDIA pour les besoins desdites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut écrire à ORDIA pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier d'ORDIA.

RENONCIATION

Le fait pour ORDIA de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales de Ventes et tous les rapports entre ORDIA et le client relèvent de la Loi française.

ORDIA – dernière mise à jour le 10 mai 2022

