

EFFICACITE ADMINISTRATIVE

**5 SEANCES – 21 HEURES
DISTANCIEL**

But de la formation	<p>Objectifs : Mieux s'organiser - Résister au stress - Planifier efficacement - Produire des interactions efficaces</p>
Pré-Requis	<p>À l'issue de cette formation, vous serez en capacité de : Gagner en disponibilité - Sortir des engrenages – Communiquer efficacement</p>
Type de public	<p>Ne nécessite pas de pré requis spécifique</p>
Effectif	<p>Tout public</p>
Date & lieu de formation	<p>1 participant L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié</p>
Accessibilité aux personnes handicapées	<p>A définir avec le client</p> <p>Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).</p>
Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation	<p>Feuille de présence électronique Outil d'évaluation des acquis : Tout au long de la formation : Quizz, Simulation, Tour de table, Mise en situation, Exercices du formateur et Exercices créés par les stagiaires sur proposition de thématique du formateur. À la fin de la formation, évaluation à chaud : Questionnaire, Tour de table, Questions informelles au groupe, échanges. Modalités selon pré requis et aucun délai</p>
Méthodes et outils pédagogiques	<p>Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.</p> <p>La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.</p> <p>Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des</p>

présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : un ordinateur équipé d'une web cam (ou tablette ou smartphone) une adresse mail valide – un accès internet pour la visio conférence

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Identifier son comportement face au temps

- Comprendre rythmes et structure du temps
- Bilan de ses pratiques actuelles
- Identifier les mangeurs de temps
- Tenir compte des contraintes
- Evaluer son envie de changer ses habitudes

Définir clairement ses priorités

- Clarifier ses rôles et missions
- Distinguer urgent et important
- Fixer des objectifs
- Hiérarchiser les activités
- Gestion dynamique des priorités

Maîtriser son organisation

- Préparer son environnement
- Sortir des engrenages
- Planifier efficacement
- Savoir utiliser un agenda partagé
- Rester maître de sa messagerie
- Anticiper et faire face aux pics d'activité

Gérer son temps avec les autres

- Bien communiquer
- Savoir dire "non"
- Gérer les interruptions
- Savoir déléguer

Gérer son énergie

- Déterminer ses rythmes
- Savoir se concentrer
- S'autoriser des pauses
- Gérer les émotions
- Renforcer la confiance en soi

Les bases de la communication

- Comprendre le schéma de la communication
- Savoir entendre et faire entendre les messages avec le Non Verbal
- Utiliser le bon canal de transmission
- Adopter la bonne attitude
- Savoir Ecouter, reformuler, questionner
- Dépasser les distorsions de la communication
-

Produire des interactions efficaces

- Accueillir et soigner la première impression
 - Poser le cadre de l'interaction
 - Savoir explorer les attentes et orienter
 - Savoir conduire un entretien productif
 - Adopter une démarche assurée et apaisante
-

ORGANISATION

- Bloc 1 : Vidéoconférence 2h + Exercices 2h30 + Interactions si besoin formateur 30 min (mail ou téléphone délai 48h) *entre deux sessions*
 - Bloc 2 : Vidéoconférence 2h + Exercices 2h30 + Interactions si besoin formateur 30 min (mail ou téléphone- délai 48h) *entre deux sessions*
 - Bloc 3 : Vidéoconférence 2h + Exercices 2h30 +Interactions si besoin formateur 30 min (mail ou téléphone délai 48h) *entre deux sessions*
 - Bloc 4 : Vidéoconférence 2h + Exercices 2h30 +Interactions si besoin formateur 30 min (mail ou téléphone délai 48h) *entre deux sessions*
 - Bloc 5 : Vidéoconférence 1h
-