

FORMATIONS 2014

Cohésion de groupe

- Animation d'équipe
- Prévention des conflits et gestion des personnalités dites « difficiles »
- Animation de réunions
- Mettre en place l'entretien professionnel
- Le bénévole et ses relations professionnelles (*module spécifique pour les bénévoles d'associations*)

Soutien individuel

- Gérer son temps et son stress
- Maîtrise du temps et gestion des priorités

Contact

IN SITU :

Mr Rémi RUFFIER

Tél : 06 09 94 56 22 -

26, cours Jean Jaurès – 84500 BOLLENE - Mail : remi.ruffier@gmail.com

"Animation d'équipe"

Proposition de programme

Objectifs de la formation :

A l'issue du premier module, chaque participant sera capable de :

- Connaître et maîtriser la « stratégie des alliés »
- Identifier son style de management parmi tous les styles existants, repérer les adaptations et les inadaptations éventuelles de ce style par rapport à l'équipe encadrée et au contexte dans lequel elle évolue
- Etablir un plan d'action visant à renforcer les points forts et travailler les points faibles du management actuel
- Connaître les techniques de la communication non violente
- Savoir gérer les conflits
- Savoir conduire efficacement les entretiens annuels de progrès

Programme :

I Les grands principes de la communication

- Les notions d'émetteur, de récepteur, de filtre. Le cadre de référence. L'effet de halo. Les différentes formes de communication. Les canaux de perception privilégiés.
- Les attitudes en situation de communication et leur impact sur la relation. L'importance de l'écoute active comme facteur de développement de l'empathie. La reconnaissance et la « gestion » des émotions. L'émergence de la violence dans les relations humaines.
- Le triangle infernal : sauveur, bourreau, victime... et les façons d'en sortir.
- Les distorsions de communication liées à l'image de soi et l'image de l'autre. Valorisation. Dévalorisation. La collection de timbres.
- Développer une communication non violente. La méthode DESC. La technique de l'édredon. Le disque rayé.

II Gérer le caractère de ses collaborateurs

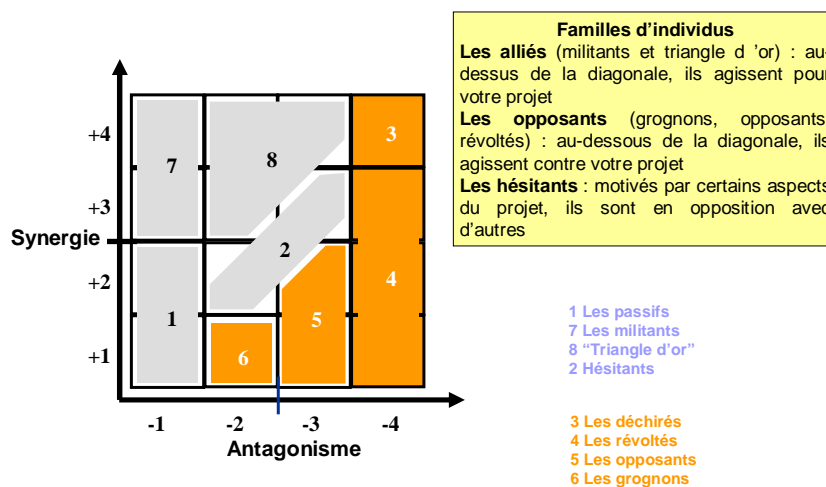
- Comprendre (et accepter) son propre « caractère » et celui de ses collaborateurs. Les liens entre le caractère, la silhouette et le visage.
- Apprécier la « mentalité » de ses collaborateurs (normes et valeurs, milieux sociaux de référence) par l'analyse sommaire de leur écriture, de leur langage et de leur discours. L'art d'écouter le dit et le non-dit.
- Identifier « l'état » dans lequel votre interlocuteur se trouve au travers de ses gestes, de sa mimique et de sa voix.

- Adapter sa conduite et son langage au caractère de son interlocuteur. Ne pas chercher à « changer » ses collaborateurs à tout prix, mais savoir, au contraire, exploiter toutes les ressources de leur personnalité.

III Mobiliser ses collaborateurs et gérer une équipe

- La stratégie des alliés ou « comment acquérir une vision stratégique des relations humaines permettant d'adapter sa façon de manager » ?

Passer de la vision «les pous et les contres»
à la réalité de l'énergie investie par les personnes
dans l'entreprise



- Les techniques de motivation les plus efficaces au quotidien pour chaque famille d'individus. Valoriser le travail. Responsabiliser. Faire participer aux décisions. Susciter l'initiative, la créativité et l'expression. Favoriser l'autonomie. Motiver en faisant progresser. Cadrer. Négocier.
- Faire évoluer ses collaborateurs par la délégation progressive de responsabilités. Les dangers de la délégation « sauvage ». L'organisation de l'auto-formation dans l'équipe. Préparer et assurer son remplacement momentané.
- L'importance de la « personnalité » du manager et de son style de communication. L'équilibre ambigu entre la « proximité » (nécessaire) et la « distance » (indispensable). Inventaire des attitudes qui « sapent » à coup sûr la crédibilité.
- L'art et la manière de faire passer un message, parfois impopulaire, en entretien ou en réunion, sa conduite et son suivi. Solliciter la créativité ou la réflexion de tous ses collaborateurs, y compris celle des plus discrets.

IV Conduire efficacement les entretiens de progrès

- Les différents entretiens et leur spécificité : soutien/recadrage, annuel, de recrutement, disciplinaire.
- L'importance de la préparation. Savoir utiliser les supports d'entretien annuel.

- Votre préoccupation : l'état d'esprit du collaborateur lorsqu'il sortira de l'entretien, quelles que soient les circonstances qui ont conduit à la nécessité de cet entretien.
- Le jour j : conduire les différentes étapes de l'entretien. Se centrer sur l'autre et garder le contact avec soi-même. Savoir accueillir les émotions, les reconnaître et les verbaliser. Laisser la place à l'expression des émotions de l'autre.
- Utiliser le « que proposez-vous ? » comme vecteur d'autonomisation et de motivation.
- Conclure un entretien. Définir des axes de travail. Se redonner rendez-vous.

V Affronter les conflits et les situations difficiles

- La gestion des situations de crise. Faire de son stress une source d'énergie et non une source de perturbation. Chercher une solution plutôt qu'un responsable. Savoir désamorcer les situations de conflit, de démotivation et de tension collective.
- Réagir intelligemment à la critique, à l'interpellation personnelle, aux provocations et même aux agressions d'un collaborateur indocile ou revendicatif. Imposer son autorité dans la souplesse. Savoir rester flexible dans la fermeté.
- Communiquer au quotidien, même quand ce n'est pas très facile. Savoir dire « non » avec fermeté. Savoir dire « oui » clairement. Refuser un congé. Introduire de façon motivante une modification des conditions de travail. Mettre un terme à un entretien qui s'éternise. Amener un collaborateur à modifier sa conduite en préservant sa susceptibilité.
- Faire face à une période de relâchement ou de démotivation affectant l'ensemble de l'équipe. Introduire le changement et les consignes « désagréables ». L'art et la manière de « regonfler » ses collaborateurs quand ils ont besoin de l'être.

Durée :

5 jours

Méthodes pédagogiques :

Priorité est donnée à l'échange avec les stagiaires et à la mise en situation à travers des jeux de rôle filmés et analysés collectivement. Le principe de base est de valoriser les bonnes pratiques afin d'encourager le changement du comportement à partir des points forts identifiés. Une grande place est laissée à la confrontation des expériences des participants sur les thèmes traités.

Evaluation :

Encouragement à la mise en pratique en inter-séance pour une mise en commun en début de séance suivante.

En fin d'action de formation, évaluation en groupe en présence des prescripteurs.

"Prévention des conflits et gestion des personnalités dites « difficiles »"

Proposition de programme

Objectifs de la formation :

A l'issue du premier module, chaque participant sera capable de :

- Connaître ses propres zones de frustration et de fragilité dans les relations humaines
- Identifier les étapes qui précèdent l'émergence d'un conflit
- Identifier les principales personnalités dites « difficiles »
- Mettre en place des attitudes à adopter face à ces personnalités pour les gérer au quotidien
- Gérer son stress au quotidien

Programme :

I Connaître les bases de la communication

- Quelques bases de l'analyse transactionnelle (les trois états du « moi » : adulte, parent, enfant et leur impact dans les situations de conflit)
- Les attitudes de base en situation de conflit : évitement, escalade, manipulation, « assertivité »
- L'importance de la communication non verbale
- Ces gestes qui parlent pour nous
- Les notions d'émetteur, de récepteur, de filtre. Le cadre de référence. L'effet de halo. Les différentes formes de communication. Les canaux de perception privilégiés.
- Les attitudes en situation de communication et leur impact sur la relation. L'importance de l'écoute active comme facteur de développement de l'empathie. La reconnaissance et la « gestion » des émotions. L'émergence de la violence dans les relations humaines.
- Le triangle infernal : sauveur, bourreau, victime... et les façons d'en sortir.
- Les distorsions de communication liées à l'image de soi et l'image de l'autre. Valorisation. Dévalorisation. La collection de timbres.
- Développer une communication non violente. La méthode DESC. La technique de l'édredon. Le disque rayé.

II Bien se connaître pour mieux affronter les situations de crise

- Appréhender sa propre personnalité dans l'ensemble de ses composantes : style de travail, relationnel, gestion des émotions, leadership, relation à l'autorité...

- Progresser à partir de ses points forts
- Repérer ces « petites voix » qui nous conditionnent pour mieux s'en détacher

III Savoir reconnaître et appréhender les personnalités difficiles

- Les différents niveaux de manipulation
- Inventaire des personnalités difficiles et attitudes ressources en situation de communication

IV Sortir des conflits et gérer son stress

- Comment gérer un conflit face à une personnalité particulièrement difficile (personnage revendicateur, accusateur, manipulateur, insaisissable, saboteur)
- Comment garder une certaine distance en pareil cas avec « l'agresseur »
- Réagir professionnellement face à une agression verbale
- Savoir dire « non » sans développer davantage le conflit
- Les techniques d'amélioration du dialogue : prise en compte des frustrations, écoute active, questionnement et reformulation
- Transformer un conflit en progrès relationnel du fait de l'extériorisation des tensions : la notion de « bouc émissaire »
- La gestion du stress « en situation », en cas d'agression, de conflit, de manipulation etc...
- La gestion du stress par des pratiques quotidiennes de relaxation : savoir garder ou retrouver son équilibre personnel

Durée :

3 jours

Méthodes pédagogiques :

Priorité est donnée à l'échange avec les stagiaires et à la mise en situation à travers des jeux de rôle filmés et analysés collectivement. Le principe de base est de valoriser les bonnes pratiques afin d'encourager le changement du comportement à partir des points forts identifiés. Une grande place est laissée à la confrontation des expériences des participants sur les thèmes traités.

Evaluation :

Encouragement à la mise en pratique en inter-séance pour une mise en commun en début de séance suivante.

En fin d'action de formation, évaluation en groupe en présence des prescripteurs.

"Animation de réunions"

Proposition de programme

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Savoir organiser une réunion, définir un ordre du jour et des objectifs précis
- Prendre la parole en public, impliquer les participants, coordonner les interventions
- Etablir un compte-rendu et faire le suivi des décisions

Ce qui suppose notamment de :

- Connaître les bases du fonctionnement d'un groupe, identifier les rôles des participants
- Connaître les techniques d'animation qui permettent de faire face aux moments « difficiles »
- Mettre au jour les éléments de « conflit et résistance » éventuels
- Mieux se connaître en tant qu'animateur : qualités, fonctions, styles d'animation et leur influence sur la participation et la production d'un groupe
- Savoir reconnaître l'utilité du trac pour en faire un allié
- S'entraîner à la conduite d'un démarrage de réunion

Programme :

I Les problèmes psychologiques potentiellement posés à l'animateur et aux participants aux réunions

Pour ce qui concerne l'animateur...

- Le souci de rationalisation du travail et l'activation des mécanismes de défense
- Le recours au statut extérieur comme frein possible à la mise en œuvre d'une vraie dynamique de groupe
- La méfiance envers les groupes en général (« *le groupe est lent* », « *le groupe tue la personnalité dans ce qu'elle a de créateur* », « *le groupe est stérile* » ...)
- L'impossibilité de changer de rôle
- Les attitudes habituelles de compensation : recours au système d'autorité, souci de convaincre ou de haranguer le groupe, lutte sournoise dans le groupe (manipulation...), recherche de recettes ou de techniques en lieu et place d'une véritable connaissance vivante de l'animation

Pour ce qui concerne les participants...

- La peur du groupe
- La tendance au conformisme
- L'évitement des tensions et les fausses idées sur le travail en groupe
- La baisse de spontanéité
- L'expérience pénible des difficultés de communication

II La classification des réunions avec les socios-professionnels

- Les réunions d'information générales
- Les réunions de coordination (information ascendante, descendante)
- Les réunions discussion
- Les réunions de groupe à objectif de formation
- Les groupes de créativité

Pour chaque cas de figure : enjeux, objectifs, méthodes de préparation et d'animation

III La participation, facteur essentiel de la fécondité des réunions

- Les conditions de nombre
- Le degré de maturité du groupe, un indicateur à prendre en compte
- La notion d'interaction, unité de mesure de la participation
- La qualité de l'interaction en fonction du degré de maturité du groupe

IV Les conditions matérielles

- La préparation de la réunion (les conditions de réussite : convocation, ordre du jour, préparation des participants...)
- L'ambiance
- La durée
- La disposition spatiale

V Le moral du groupe

- Le contexte externe
- L'environnement managérial
- Les tensions extérieures
- La « pression » du système
- L'influence du passé du groupe
- L'influence de l'image de l'avenir

VI La qualité de la conduite des réunions

- La présence au groupe
- Le décodage permanent des phénomènes psychologiques qui se produisent dans le groupe « ici et maintenant »
- Le souci de faire progresser le groupe

- La conscience permanente de ses attitudes personnelles
- L'effort continu pour développer ou maintenir un haut degré de participation
- L'aptitude à changer de rôle au moment où il le faut

VII Parler en public

Pour ce qui concerne les facteurs de succès relatifs à l'auditoire...

- La connaissance des caractéristiques de l'auditoire
- La composition du groupe (si possible)
- Les attentes du groupe (si possible)
- La connaissance de la « structure formelle » de l'auditoire

Pour ce qui concerne l'orateur lui-même...

- Ne pas avoir peur du groupe
- Connaître son sujet
- Posséder (ou développer) des qualités d'orateur : voix, diction, faculté d'improvisation sur un thème donné
- Ne pas craindre une certaine redondance

VIII Les réunions d'information descendantes

- Les caractéristiques du public dans les réunions d'information descendantes
- La phase d'information descendante proprement dite
- La phase de « feed-back »

IX Les groupes de résolution de problèmes et de conflits

- La technique du brainstorming
- Les différentes phases : exposé du problème, recherche active de solutions, retour au rationnel
- Techniques utilisables lors de la deuxième phase : le concassage, l'analogie, les pistes, le système idéal
- Le rôle de l'animateur : facilite, reformule, s'assure de la rédaction d'un compte rendu

X Les réunions de concertation et de négociation

- Les critères relatifs aux participants
- Les conditions générales de bon fonctionnement
- La qualité de la préparation
- L'animation de la réunion
- La conduite à tenir en situation difficile
- La conclusion, le plan d'actions, les suites à donner...

Durée : 2 jours

Méthodes pédagogiques :

Priorité est donnée à l'échange avec les stagiaires et à la mise en situation à travers des jeux de rôle analysés collectivement. Le principe de base est de valoriser les bonnes pratiques afin d'encourager le changement du comportement à partir des points forts identifiés. Une grande place est laissée à l'échange sur les expériences des participants sur les thèmes traités. Des tests sont également prévus.

Un questionnaire permettant d'analyser précisément les besoins des participants sera envoyé en amont de la formation afin d'affiner son contenu.

Un support pédagogique récapitulatif sera donné à chaque participant à la fin du stage.

"Mettre en place l'entretien professionnel"

Proposition de programme

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les outils et les techniques de l'entretien professionnel
- Définir un contenu précis et objectif pour l'entretien professionnel
- Mettre en œuvre la préparation de l'entretien
- Identifier et mettre en œuvre les leviers d'action post-entretien

Programme :

I Les enjeux de l'entretien professionnel

- Un outil de management entré dans le cadre légal
- Les fonctions de l'entretien annuel
- Les objectifs de l'entretien annuel
- Les freins à lever au début de la démarche
- Les préalables à la démarche

II Le contenu détaillé de l'entretien

- Définir clairement les fonctions, les missions et les responsabilités liées au poste
- Etablissement de références communes
- Définir les critères d'évaluation
- Définir clairement les objectifs
- Les points forts et les points à améliorer
- Les exemples à ne pas suivre, les erreurs à ne pas commettre

III La préparation de l'entretien

- Le document préalable à l'entretien
- Le(s) guide(s) d'entretien
- Conditions et environnement : lieu, durée et contexte

IV Le déroulement de l'entretien

- Introduction de l'entretien
- Le collaborateur fait le bilan de son année
- Le responsable évalue et recherche avec le collaborateur l'accord sur les points forts et les axes de progrès
- Faire le point avec le salarié sur l'évolution de son projet professionnel
- Définir clairement les objectifs et axes de progrès
- Demander au salarié s'il veut revenir sur d'autres sujets non développés

V Les techniques générales de l'entretien

- Les compétences de management en jeu lors de l'entretien
- L'écoute active
- Questions ouvertes, questions fermées et reformulations
- Directivité ou non directivité ?
- Les attitudes pendant l'entretien
- Les bonnes pratiques pendant l'entretien

Durée :

2 jours

Méthodes pédagogiques :

Priorité est donnée à l'échange avec les stagiaires et à la mise en situation à travers des jeux de rôle analysés collectivement. Le principe de base est de valoriser les bonnes pratiques afin d'encourager le changement du comportement à partir des points forts identifiés. Une grande place est laissée à l'échange sur les expériences des participants sur les thèmes traités. Des tests et des séances de relaxation sont également prévus.

"Le bénévole et ses relations professionnelles"

Proposition de programme

Objectifs de la formation :

A l'issue du premier module, chaque participant sera capable de :

- Identifier les mécanismes en jeu dans tout processus de communication
- Connaître les grands principes de la communication non violente
- S'intéresser à son propre style de communication en situation professionnelle (attitudes, posture...) à partir d'un **positionnement** de bénévole, comme **clé de voute** de la relation aux autres
- Savoir intégrer de nouveaux bénévoles et détecter les potentialités de chacun
- Connaître et développer la « stratégie des alliés »
- Animer la vie associative en lien avec les accompagnants de proximité (points réguliers, réunions de bénévoles, prévention des tensions etc...)
- Savoir préparer et gérer un entretien professionnel (entretien annuel, entretien de recadrage, entretien de soutien...)
- Savoir préparer et gérer un travail en groupe (réunion d'équipe, réunion d'information, réunion de résolution de problèmes...)

Programme :

I) Les grands principes de la communication

- Les notions d'émetteur, de récepteur, de filtre. Le cadre de référence. L'effet de halo. Les différentes formes de communication. Les canaux de perception privilégiés.
- Les attitudes en situation de communication et leur impact sur la relation. L'importance de l'écoute active comme facteur de développement de l'empathie. La reconnaissance et la « gestion » des émotions. L'émergence de la violence dans les relations humaines.
- Le triangle infernal : sauveur, bourreau, victime... et les façons d'en sortir.
- Les distorsions de communication liées à l'image de soi et l'image de l'autre. Valorisation. Dévalorisation. La collection de timbres.
- Développer une communication non violente. La méthode DESC. La technique de l'édredon. Le disque rayé.

II) L'auto diagnostic

- Travailler sa posture d'administrateur bénévole : à partir de son propre cadre de référence, définir ses valeurs, ses priorités, la portée de son engagement. Clarifier les notions de posture, de rôle, de fonction, de positionnement.
- Etre attentif à son style de communication pour en appréhender les forces et les éventuelles limites.
- Se donner les moyens de faire évoluer sa façon de communiquer.

III) La maîtrise de soi dans les relations professionnelles

- Qu'est ce que la maîtrise de soi. Ce qui est en jeu dans cette capacité de se maîtriser. Connaître ses propres limites et identifier les situations qui posent problème.
- Considérer la maîtrise de la parole comme principe fondateur de toute communication
- Soigner la préparation. Savoir se ressourcer. Se créer des ancrages positifs.
- Refuser d'intervenir à chaud sur le fond. Différer. Se donner du temps.
- Quelques techniques de relaxation faciles à mettre en œuvre, y compris en situation professionnelle, au service d'une plus grande hygiène relationnelle.

IV) La conduite d'entretien professionnel

- Les différents entretiens et leur spécificité : soutien/recadrage, annuel, de recrutement, disciplinaire.
- L'importance de la préparation. Un exemple de support d'entretien annuel.
- Votre préoccupation : l'état d'esprit du collaborateur lorsqu'il sortira de l'entretien, quelles que soient les circonstances qui ont conduit à la nécessité de cet entretien.
- Le jour j : conduire les différentes étapes de l'entretien. Se centrer sur l'autre et garder le contact avec soi-même. Savoir accueillir les émotions, les reconnaître et les verbaliser. Laisser la place à l'expression des émotions de l'autre.
- Utiliser le « que proposez-vous ? » comme vecteur d'autonomisation et de motivation.
- Conclure un entretien. Définir des axes de travail. Se redonner rendez-vous.

V) La conduite de réunion

- Limites et apports des réunions. Quand sont-elles utiles. Quand sont-elles contre productives.
- Quelques éléments sur la pédagogie des adultes.
- L'importance de la préparation. Savoir se donner un objectif et définir un cadre de réunion.
- Connaître les différentes phases formelles d'une réunion de la convocation des participants à la diffusion du compte rendu final.
- Un outil de résolution de problème en groupe : le QQQQCPC
- Un cas d'animation de travail en groupe : le cas NASA ou « on est plus intelligents à plusieurs »
- Les techniques d'animation de réunion. Savoir gérer les tensions, les participants « difficiles ». Garder le cap. Connaître et pratiquer la « stratégie des alliés ».
- Savoir conclure une réunion.

Durée :

3 jours discontinus

Méthodes pédagogiques :

Priorité est donnée à l'échange avec les stagiaires et à la mise en situation à travers des jeux de rôle filmés et analysés collectivement. Le principe de base est de valoriser les bonnes pratiques afin d'encourager le changement du comportement à partir des points forts identifiés. Une grande place est laissée à la confrontation des expériences des participants sur les thèmes traités.

Evaluation :

Encouragement à la mise en pratique en inter-séance pour une mise en commun en début de séance suivante.

En fin d'action de formation, évaluation en groupe en présence des prescripteurs.

"Gérer son temps et son stress"

Proposition de programme

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Eviter les situations de stress
- Contrôler son stress
- Elaborer un plan d'actions rendant plus efficace l'organisation du temps de travail

Programme :

I Pour une communication efficiente, au service d'un mieux-être

- Les notions d'émetteur, de récepteur, de filtre. Le cadre de référence. L'effet de halo. Les différentes formes de communication (verbale, non verbale) et leur impact sur l'interlocuteur. Ces gestes qui parlent pour nous. Les canaux de perception privilégiés.
- Les attitudes en situation de communication et leur impact sur la relation. L'importance de l'écoute active comme facteur de développement de l'empathie. La reconnaissance et la « gestion » des émotions. L'émergence de la violence dans les relations humaines.
- Le triangle infernal : sauveur, bourreau, victime... et les façons d'en sortir.
- Les distorsions de communication liées à l'image de soi et l'image de l'autre. Valorisation. Dévalorisation. La collection de timbres.
- Développer une communication non violente. La méthode DESC. La technique de l'édredon. Le disque rayé.

II L'auto diagnostic (communication / gestion du stress / gestion du temps) ou « mieux se connaître pour se permettre d'évoluer... »

- Etre attentif à son style de communication pour en appréhender les forces et les éventuelles limites
- Se donner les moyens de faire évoluer sa façon de communiquer
- Repérer ces « petites voix » qui nous conditionnent pour mieux nous en détacher
- Quelques bases de l'analyse transactionnelle (les trois états du « moi » : adulte, parent, enfant et leur impact dans les situations de conflit)

III Gérer le temps pour être efficient

- Le temps individuel et le temps professionnel : trouver l'équilibre
- L'utilisation du temps et l'importance de l'instant présent
- L'adéquation « temps / action »
- Les pertes de temps (facteurs internes, facteurs externes)
- Les résistances
- Les règles de base pour définir les priorités (urgent / important)
- Préparer son contrat de changement
- Etablir la fiche Plan / Action
- Les outils d'organisation du travail

IV Conserver un niveau de stress positif

- Bon stress / mauvais stress : identifier les sources de sur-stress et mettre en place des actions préventives pour les éviter
- Techniques de relaxation au quotidien
- Ancrage positif et geste signal
- Développer l'acceptation plutôt que la frustration
- Première approche du « lâcher prise »
- Savoir prendre du recul et savoir solliciter les ressources à disposition (internes / externes)
- La recherche d'équilibre « mental / corps / émotions »

Durée :

2 jours

Méthodes pédagogiques :

Priorité est donnée à l'échange avec les stagiaires et à la mise en situation à travers des jeux de rôle analysés collectivement. Le principe de base est de valoriser les bonnes pratiques afin d'encourager le changement du comportement à partir des points forts identifiés. Une grande place est laissée à l'échange sur les expériences des participants sur les thèmes traités. Des tests et des séances de relaxation sont également prévus.

"Maîtrise du temps et gestion des priorités"

Proposition de programme

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Utiliser son temps de manière optimale en fonction de son rôle, de ses objectifs, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel
- S'approprier les outils de gestion du temps

Programme :

I Gérer son temps

- Connaître ses missions et les tâches associées
- Repérer les rythmes liés à la saisonnalité de l'activité
- Accepter de perdre du temps pour mieux en gagner
- Savoir organiser le travail « en temps masqué »
- Utiliser les temps morts pour se ressourcer

II Les causes de nos débordements

- L'excès de programmation : ses bénéfices secondaires
- Avoir le temps ou le prendre : le concept d'investissement temps
- Les voleurs de temps : portes ouvertes, téléphone etc
- Savoir anticiper et évaluer le temps de nos activités
- Apprendre à dire « non »
- Les ordres intérieurs qui nous conditionnent (« ces petites voix qui parlent pour nous »)
- Quelques bases de l'analyse transactionnelle pour mieux comprendre certains de nos comportements

III Apprendre à se fixer de bons objectifs

- Qu'est ce qu'un bon objectif
- La technique de la fragmentation

IV L'important et l'urgent

- L'analyse du temps professionnel
- La gestion du temps selon S. Covey
- Apprendre à ordonner et à hiérarchiser nos priorités

V Les outils de la gestion du temps

- Améliorer son classement et son rangement
- Eliminer les doublons et les actions inachevées
- Savoir déléguer
- Apprendre à travailler en équipe

Durée : 2 jours

Méthodes pédagogiques :

Priorité est donnée à l'échange avec les stagiaires et à la mise en situation à travers des jeux de rôle analysés collectivement. Le principe de base est de valoriser les bonnes pratiques afin d'encourager le changement du comportement à partir des points forts identifiés. Une grande place est laissée à l'échange sur les expériences des participants sur les thèmes traités. Des tests sont également prévus.

Un questionnaire permettant d'analyser précisément les besoins des participants sera envoyé en amont de la formation afin d'affiner son contenu.

Un support pédagogique récapitulatif sera donné à chaque participant à la fin du stage.

"Gérer son temps et son stress"

Proposition de programme

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Eviter les situations de stress
- Contrôler son stress
- Elaborer un plan d'actions rendant plus efficace l'organisation du temps de travail

Programme :

I Pour une communication efficiente, au service d'un mieux-être

- Les notions d'émetteur, de récepteur, de filtre. Le cadre de référence. L'effet de halo. Les différentes formes de communication (verbale, non verbale) et leur impact sur l'interlocuteur. Ces gestes qui parlent pour nous. Les canaux de perception privilégiés.
- Les attitudes en situation de communication et leur impact sur la relation. L'importance de l'écoute active comme facteur de développement de l'empathie. La reconnaissance et la « gestion » des émotions. L'émergence de la violence dans les relations humaines.
- Le triangle infernal : sauveur, bourreau, victime... et les façons d'en sortir.
- Les distorsions de communication liées à l'image de soi et l'image de l'autre. Valorisation. Dévalorisation. La collection de timbres.
- Développer une communication non violente. La méthode DESC. La technique de l'édredon. Le disque rayé.

II L'auto diagnostic (communication / gestion du stress / gestion du temps) ou « mieux se connaître pour se permettre d'évoluer... »

- Etre attentif à son style de communication pour en appréhender les forces et les éventuelles limites
- Se donner les moyens de faire évoluer sa façon de communiquer
- Repérer ces « petites voix » qui nous conditionnent pour mieux nous en détacher
- Quelques bases de l'analyse transactionnelle (les trois états du « moi » : adulte, parent, enfant et leur impact dans les situations de conflit)

III Gérer le temps pour être efficient

- Le temps individuel et le temps professionnel
- L'utilisation du temps et l'importance de l'instant présent
- L'adéquation temps / action
- Les pertes de temps (facteurs internes et externes)
- Les résistances
- Les règles de base pour définir les priorités (urgent / important)
- Préparer son contrat de changement
- Etablir la fiche Plan / Action
- Les outils d'organisation du travail

IV Conserver un niveau de stress positif

- Bon stress / mauvais stress : identifier les sources de sur-stress et mettre en place des actions préventives pour les éviter
- Techniques de relaxation au quotidien
- Ancrage positif et geste signal
- Développer l'acceptation plutôt que la frustration
- Première approche du « lâcher prise »
- Savoir prendre du recul et savoir solliciter les ressources à disposition (internes et externes)
- La recherche d'équilibre « mental / corps /émotions »

Durée :

2 jours

Méthodes pédagogiques :

Priorité est donnée à l'échange avec les stagiaires et à la mise en situation à travers des jeux de rôle analysés collectivement. Le principe de base est de valoriser les bonnes pratiques afin d'encourager le changement du comportement à partir des points forts identifiés. Une grande place est laissée à l'échange sur les expériences des participants sur les thèmes traités. Des tests et des séances de relaxation sont également prévus.

Qui sommes-nous ?

De formation supérieure en « Gestion des Ressources Humaines, **Rémi RUFFIER** a exercé pendant 10 ans dans le secteur industriel où il a conduit au sein d'équipes de Direction des changements d'organisation et de mode de management visant à développer l'autonomie des équipes.



Depuis 2004 il accompagne et forme des responsables d'entreprises sur toutes les questions liées à l'humain au sein des organisations.

François-Xavier PRADON est psychothérapeute à Lyon. Il est spécialisé dans l'accompagnement des personnes victimes de violence (au travail et au sein du foyer).



Il reçoit aujourd'hui régulièrement dans son cabinet des personnes qui sont confrontées à des difficultés relationnelles dans leur travail (managers, employés,...). Ces interventions abordent tout autant les domaines personnels que professionnels dans une perspective d'autonomisation.

Nos références

Formation et coaching de groupe

ADMR 26, Alazard et Roux, Bonino (groupe VINCI), FONGECIF PACA, FCVVCV84, Fédération du BTP 42, Hydra, MECACORP, PLIE du Beauvaisis, SAMOV, Schweitzer-Mauduit International, SEREA...

Formation et coaching individuels

ASF, AREVA NC, Edf Tricastin, Florajet, Gerflor, Saint-Gobain, Norbert Dentressangle, Le Cabanon, Tiro-Clas, Tridôme...