

Développer ses qualités organisationnelles pour être plus performant au travail.

Objectifs pédagogiques

- S'organiser en gérant ses priorités.
- Prendre des initiatives et des décisions en autonomie.
- Être capable de mener un raisonnement afin de résoudre des problématiques.
- Respecter ses collaborateurs
- Avoir une bonne conduite professionnelle.

Programme des sessions

Programme de la première journée :

- Retour sur l'audit personnalisé
- Échange sur les expériences professionnelles
- Test de personnalité
- Analyse des résultats
- Présentation de la notion de soft skills et des enjeux dans le monde collaboratif : les compétences professionnelles
- Détection et évaluation des compétences professionnelles chez les candidats
- Modules complémentaires proposés à votre choix: Confiance en soi, Capacité à déléguer, Esprit d'équipe, Leadership, Aisance relationnelle, Gestion du stress...

Programme de la deuxième journée :

- Identifier les obstacles à la gestion efficace du temps
- Établir des relations saines
- Co-analyse des points d'amélioration
- Études de cas / Cas pratiques / Mises en situation adaptées aux problématiques des apprenants
- Bilan de la formation

À l'issue de la Formation :

- > Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire
- > Attestation individuelle de présence et d'assiduité
- > Document synthèse

	2 jours soit 14 heures
	En présentiel ou en distanciel
	Session de 7 heures par jour
	Individuel : 2400€ HT Prix de groupe à définir
	Tous types de public Aucun prérequis

Modalités pédagogiques

Des mises en situation à partir de cas réels, des travaux dirigés, des exercices de réflexion personnelle et des jeux de rôles seront proposés.

Les échanges avec le formateur spécialiste seront favorisés.

Les méthodes d'animation seront variées (vidéo, graphiques, etc..).

Il sera distribué un support de formation facilitant la prise de notes.

*Stimulez votre
carrière*