

Efficacité Professionnelle : outils, techniques et astuces

Lien : https://innov-maroc.com/formation/efficacite-professionnelle-outils-techniques-et-astuces

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
DP149

CATÉGORIE
Efficacité professionnelle

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Développer son potentiel en augmentant sa flexibilité et sa créativité
- Gérer son temps et ses priorités
- Adapter les outils de la gestion du temps à son fonctionnement personnel
- Assurer l'efficacité de ses relations professionnelles
- Augmenter sa capacité à lever ses freins et à utiliser des ressources actuellement en sommeil
- Gagner en impact lors de ses communications

POUR QUI ?

- Toute personne souhaitant booster son efficacité professionnelle en tenant compte de ses propres besoins

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre les principes de l'efficacité personnelle

- Cerner les dimensions de l'efficacité
- Distinguer les vecteurs de l'efficacité : orientation production et orientation relation
- Connaître les différents styles professionnels et les utiliser à bon escient

2 / Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement
- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps

3 / Repérer son fonctionnement naturel

- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Découvrir son profil de personnalité Process Com®
- Définir pour soi un objectif personnel puissant pour orienter ses actions

4 / Mettre ses priorités au premier plan

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Clarifier ses priorités professionnelles et personnelles en lien avec son profil de personnalité
- Distinguer l'urgent de l'important et bâtir sa matrice des priorités
- Faire l'essentiel en préservant son énergie : Pratiquer la méthode "LIMITER"
- Choisir sa posture pour entretenir des relations efficaces et productives

INNOV MAROC

5 / Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier ses zones de gain de temps potentiel, repérer ses "quick wins"
- Utiliser les leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Optimiser l'équilibre de son temps : Tenir compte de son profil de personnalité et de ses besoins psychologiques

6 / Gérer son temps et la relation en période de pression

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue
- Répondre à une demande urgente avec discernement, oser dire non avec diplomatie
- Accueillir et négocier une demande impromptue du manager

7 / Surmonter les obstacles rencontrés

- Mobiliser ses propres ressources et se donner des permission
- Mettre les outils à son service pour gérer son temps différemment au quotidien :
- consacrer du temps aux activités les plus prometteuses
- gérer sa concentration personnelle et sa disponibilité aux autres
- gérer les imprévus et réduire leur impact
- gérer sereinement les périodes de surcharge d'activité

8 / Gérer son énergie physique et psychologique pour développer son endurance à long terme

- Réviser sa gestion du temps en fonction de l'équilibre énergétique nécessaire à son profil personnel
- Se ressourcer et nourrir ses besoins psychologiques : Développer sa stratégie personnelle
- Veiller à l'équilibre de ses différentes sphères de vie, professionnelle et personnelle

9 / Travailler efficacement ensemble, en tenant compte des différents profils de personnalité Process Com®

- Organiser le travail collectif en tenant compte de l'environnement préféré de chacun pour être efficace

INNOV MAROC

- Prendre en compte les types de personnalités Process Com® pour que chacun donne le meilleur de lui-même en réunion de travail
- Appliquer les principes d'efficacité de la conduite de réunion pour être productifs ensemble
- Rechercher les complémentarités pour booster l'efficacité du groupe

10 / Gérer de façon constructive les situations tendues

- Décoder les premiers signaux de stress de ses interlocuteurs
- Choisir le mode de communication le plus approprié
- Développer son assertivité et oser affirmer son point de vue
- Proposer un fonctionnement de travail efficace
- Entretenir une relation positive dans le temps

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

04 au 08 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 05 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
26 au 30 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 25 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 20 Août 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC