



Améliorer son efficacité, optimiser son impact

- avec un point particulier sur la gestion du temps et du stress -

► **Patricia CHAMPION**, Chargée de cours, Formatrice, Experte en management d'équipe et de projet

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier ses comportements dominants
Établir une réflexion sur sa relation à autrui
Comprendre et apprendre à gérer le pouvoir de ses émotions
Cibler et hiérarchiser les priorités
Réussir à gérer les tensions au quotidien
Améliorer la communication interpersonnelle tout en consolidant l'esprit d'équipe.

DURÉE 2 journées

DATE(S) 9 et 10 juin • 12 et 13 octobre • 8 et 9 décembre

PROFIL DES PARTICIPANTS Élus territoriaux, Collaborateurs d'élus, Cadres territoriaux

EFFECTIF 8 participants

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- **Propos introductifs sur :**
 - son propre mode de fonctionnement
 - des expériences significatives vécues
- **Comment tirer profit de son potentiel pour atteindre l'efficience ?**
 - utiliser son capital émotionnel comme moteur de ses activités professionnelles/fonctions électives
 - apprendre à passer de l'efficacité à l'efficience ou de l'état d'esprit à l'état d'action
- **Comment déterminer son quotient émotionnel et mieux le développer ?**
 - fonctionnement et dynamique personnelle
 - notion de périmètres
 - gestion de l'affect
- **Comment consolider ses atouts personnels ?**
 - obtenir l'adhésion par son charisme (et non par la contrainte)
 - favoriser une communication plus « émotionnelle » : adopter la réaction adaptée à la situation
 - apprendre à gérer les conflits de façon positive
- **Comment dynamiser son équipe ?**
 - transformer ses émotions en compétences sociales
 - savoir travailler en réseau de compétences : un état d'esprit d'échanges
- savoir allier adaptabilité et maîtrise de soi pour assouplir les relations au sein du groupe
- créer cohésion, dynamique et synergie : de la notion de groupe à l'esprit d'équipe
- **Plan de développement personnel :**
 - détecter les fondements de sa personnalité :
 - comprendre ses comportements visibles et repérer ses habitudes
 - analyser ses premières réactions face au stress
 - associer les valeurs correspondant aux types de personnalités
 - reconnaître les limites et le défaut radical de chaque type
 - adopter une communication correspondant à sa personnalité :
 - savoir reconnaître les types de personnalités de ses interlocuteurs
 - adapter sa communication en fonction de sa personnalité et celles des autres
 - s'affirmer quel que soit son interlocuteur
 - élaborer son plan de développement personnel
- **Conclusion et évaluation de la formation**

► Méthodologie : *apports méthodologiques, exercices pratiques*

► Matériel pédagogique : *support du formateur*