

Donner une nouvelle dimension à sa fonction

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHDCP0161



adhara.fr

Objectifs

Acquérir les compétences organisationnelles et relationnelles pour mener à bien ses missions professionnelles au quotidien. Favoriser une collaboration efficace avec ses collègues.

Participants

Tout collaborateur souhaitant développer l'efficacité de son travail opérationnel.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Donner une nouvelle dimension à sa fonction

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHDCP0161



adhara.fr

Bien se situer dans sa fonction

- Faire le bilan de son poste : diagnostic personnel
- Clarifier la finalité de son poste
- Identifier ses missions et son périmètre de responsabilité
- Comprendre l'importance de son rôle et la valeur ajoutée de sa fonction
- Lister les devoirs et les droits qui en découlent pour mener à bien sa mission
- Dégager les pistes d'évolution personnelle : les compétences à renforcer et à développer

Établir un climat de confiance

- Comprendre les enjeux et contraintes de ses managers
- S'adapter au style de management de ses managers
- Clarifier les attentes et les exigences réciproques
- Proposer et faire valider un mode d'organisation et de communication
- Être un soutien efficace au quotidien : se montrer fiable, autonome, proactive

Être force de proposition

- Aller au-devant des demandes, imaginer et prévoir
- Anticiper la logistique des différentes missions
- Contribuer activement à l'organisation du service
- Être créatif : élaborer de nouveaux supports, de nouvelles procédures...

Se faire reconnaître dans ses fonctions

- S'affirmer dans son positionnement
- Développer sa confiance en soi
- Savoir argumenter ses propositions
- Valoriser la culture d'entreprise et l'image de sa direction

Développer ses capacités à communiquer

- Connaître les notions de base de la communication
- Véhiculer une image positive et claire par l'assertivité
- Établir un relationnel de qualité dans les échanges avec ses partenaires internes et externes
- Communiquer avec pertinence et diplomatie
- Savoir réclamer et transmettre l'information avec tact
- Définir et négocier les délais et les moyens pour réussir

Bien gérer son temps

- Reconnaître les différents voleurs de temps pour mieux les combattre
- Définir ses objectifs
- Prioriser, planifier
- Évaluer sa charge de travail
- Utiliser les bons outils
- Gérer les sollicitations, savoir dire non pour mieux dire oui

Organiser au mieux les tâches pratiques

- Organiser son poste de travail pour ne pas se laisser déborder
- Mettre en place des outils pour coordonner le quotidien
- Gérer l'information entrante et sortante
- Assurer la traçabilité des informations