

## FORMATION CONTINUE Développement personnel



### DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
<b>Communication interpersonnelle dans le milieu du travail</b> DPFC001  <i>Nouveauté 2017</i>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le processus de la communication,</li> <li>▪ Les types, les outils et les enjeux de la communication interpersonnelle,</li> <li>▪ Comment s'adapter à son interlocuteur (Expliquer, Argumenter, Écouter),</li> <li>▪ Les informations et la communication dans le monde professionnel,</li> <li>▪ Les positions de vie et l'Analyse Transactionnelle au service de la communication,</li> <li>▪ Communication et management,</li> <li>▪ La communication mobilisatrice des collaborateurs.</li> </ul>
<b>Prévention et gestion des conflits</b> DPFC002  <i>Nouveauté 2017</i>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apprendre à gérer les conflits et les situations délicates. Traiter efficacement les objections,</li> <li>▪ Présenter la notion de conflit, ses origines et ses conséquences et dédramatiser l'enjeu,</li> <li>▪ Les qualités humaines à posséder en situations difficiles</li> <li>▪ La préparation à une situation de négociation,</li> <li>▪ Les stratégies les mieux adaptées suivant les situations,</li> <li>▪ Les différentes issues possibles : le consensus, le compromis ou la rupture.</li> </ul>
<b>Gagner en confiance pour optimiser sa parole en public</b> DPFC003  <i>Nouveauté 2017</i>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre conscience de l'utilisation que chacun fait de sa voix, placement, tessiture, volume, hauteur, rythme, modulation, clarté, diction... Et savoir la maîtriser.</li> <li>▪ Savoir préparer son intervention : structuration du plan d'intervention, adaptation au public (niveau de langage, rythme, images, blagues ...),</li> <li>▪ Adapter son discours au public, les trois registres du discours mobilisateur...</li> <li>▪ Travailler son attitude physique et rechercher la congruence avec le discours : appuis au sol, posture, mains, visage, ...</li> <li>▪ Utiliser positivement son trac : visualisation, respiration, trucs mnémotechniques ...</li> </ul>
<b>Animer une réunion</b> DPFC004	<b>1 à 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les conditions d'efficacité d'une réunion,</li> <li>▪ Déterminer les techniques d'animation en fonction de l'objectif et du public concerné.</li> </ul>

## DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
<b>Gestion du temps et des priorités</b> DPFC005  <i>Nouveauté 2017</i>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les spécificités, les enjeux et les raisons de la gestion du temps,</li> <li>Reconnaître et comparer ses points faibles et les freins qui nous font perdre du temps,</li> <li>Savoir prioriser ses tâches pour adapter son temps efficacement,</li> <li>Identifier les actions efficaces pour optimiser son temps et son organisation de travail,</li> <li>Adopter un comportement efficace pour refuser une tâche, déléguer une tâche,</li> <li>Identifier les outils à la gestion efficace du temps,</li> <li>Identifier ses propres voleurs de temps pour agir et corriger.</li> </ul>
<b>Gestion du stress</b> DPFC006  <i>Nouveauté 2017</i>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les origines et les mécanismes du stress,</li> <li>Identifier les aspects négatifs et positifs, savoir reconnaître ses propres signaux de stress,</li> <li>S'approprier les techniques de base pour en limiter les effets,</li> <li>Comprendre sa stratégie individuelle d'entrée en stress négatif et être capable de la modifier durablement,</li> <li>Contenu principalement issu de la PNL.</li> </ul>
<b>Conduire un entretien d'évaluation</b> DPFC007	<b>1 à 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaitre les étapes de la conduite d'entretien,</li> <li>Conduire un entretien d'évaluation,</li> <li>Adapter les différentes étapes de l'entretien à chaque style social,</li> <li>Formuler des axes de progrès,</li> <li>Savoir recadrer un collaborateur.</li> </ul>
<b>Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral</b> DPFC008  <i>Nouveauté 2017</i>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir extraire l'essentiel de documents écrits : ouvrages, articles de presse, notes et rapports techniques...,</li> <li>Organiser ses idées au travers d'un plan précis,</li> <li>Structurer un message synthétique et percutant,</li> <li>Exprimer clairement ses idées,</li> <li>Retenir les idées-clés des restitutions orales,</li> <li>Restituer les informations utiles, à l'écrit comme à l'oral,</li> <li>Travailler sur l'adéquation fond / forme,</li> <li>Choisir les supports de communication innovants et adaptés au message.</li> </ul>
<b>Tuteur en entreprise</b> DPFC009	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable d'accompagner une personne en formation dans l'entreprise tout au long de son apprentissage.</li> </ul>
<b>Team building et cohésion d'équipe</b> DPFC010  <i>Nouveauté 2017</i>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer la qualité des échanges dans le milieu professionnel,</li> <li>Gagner en efficacité par une meilleure connaissance de soi et des autres,</li> <li>Tirer profit de toutes les personnalités pour constituer une équipe engagée et performante, développer sa capacité à travailler avec les autres,</li> <li>Renforcer sa contribution au sein du groupe de travail / de l'équipe,</li> <li>Accroître le potentiel collectif, savoir mettre en œuvre une dynamique collective pérenne</li> <li>Développer la confiance, la motivation, la réactivité et l'esprit d'équipe, utiliser la créativité de ses collaborateurs.</li> </ul>