



# LA DYNAMIQUE DE LA PRODUCTIVITÉ PERSONNELLE

**PUBLIC** Dirigeant, Manager, Chef d'équipe, Chef de projet.

**PRE-REQUIS** Aucun. Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite développer son efficacité

**DÉROULEMENT** Durée totale du parcours : 3 mois  
Nombre d'heures en face à face en individuel : 16

## OBJECTIF PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce parcours, les participants seront capables de :

- > Prendre le contrôle sur leur organisation – Anticiper – Améliorer l'image et la confiance en eux
- > Établir des objectifs et atteindre des résultats
- > Augmenter leur productivité en contrôlant les priorités
- > S'organiser – Gérer leur temps – planifier et élaborer un plan d'action – Se centrer sur les activités à haut rendement
- > Communiquer plus efficacement
- > Évaluer les attitudes et effectuer des changements de comportements productifs
- > Placer les bons individus aux bons endroits avec les bons objectifs
- > Déléguer efficacement - Tirer profit de la synergie Faire émerger l'intelligence collective
- > Accroître la performance de leur équipe
- > Créer un environnement d'apprentissage continu

## CONTENU DU PROGRAMME

### Session **UNE** : la fixation des objectifs et introduction aux concepts

- > le réglage de l'ensemble des objectifs organisationnels individuels
- > Première évaluation de efficacité personnelle
- > Les concepts du succès, de la motivation et du changement d'attitude
- > Les profils individuels de l'image de soi
- > Le succès tel que relié au conditionnement du passé
- > L'attitude et les habitudes facteurs de stimulation efficaces

### Session **TROIS** : la nature de la productivité

- > Qu'est-ce que la productivité ?
- > La ressource clé pour augmenter votre productivité
- > Attitudes face à la planification et à la fixation des objectifs
- > Attitudes face aux autres
- > Attitudes face aux événements extérieurs
- > Attitudes face aux méthodes et procédures
- > Attitudes face à vous-même
- > Identification et gestion des activités à haut rendement
- > Récompenses reliées à l'amélioration de la productivité

### Session **CINQ** : Accroître la productivité par le contrôle des priorités

- > Établir des priorités dans tous les domaines de sa vie
- > Comment traiter les interruptions
- > Comment faire face aux urgences
- > Traiter les courriels et les communications
- > Les visites impromptues
- > La gestion du papier
- > Espaces de travail fonctionnels
- > Savoir dire « non »

### Session **SEPT** : déléguer son pouvoir à l'équipe

- > Les impératifs de la délégation
- > Les avantages de la délégation
- > Déléguer aux différentes générations
- > Les Attitudes au cœur du pouvoir et de la délégation du pouvoir
- > Former des joueurs d'équipe par la délégation
- > Les différents niveaux de délégation
- > Communication et délégation

### Session **DEUX** : les outils au service de la productivité

- > La cristallisation grâce aux fiches d'objectifs
- > La définition étapes d'action du plan d'action
- > La clarification des ressources/outils à disposition
- > Du bon usage du calendrier journalier hebdomadaire/mensuel
- > La priorisation urgent/important
- > Le développement de systèmes de suivis d'objectifs

### Session **QUATRE** : la réalisation des buts par la gestion du temps et la communication

- > L'image de soi
- > Buts personnels et organisationnels
- > Comment fonctionne le processus de fixation d'objectif
- > Le pouvoir des buts écrits
- > Trouver le temps de planifier et de fixer des objectifs
- > Suivi et rétroaction
- > Pratiquer l'affirmation et la visualisation

### Session **SIX** : accroître la productivité par la communication

- > L'empathie dans la communication
- > Les 4 grands styles de communication
- > Clarifier par des questions efficaces
- > Écouter pour saisir le message global
- > Lecture rapide – suggestions
- > Écrire pour obtenir un impact maximum
- > Communiquer avec des groupes

### Session **HUIT** : accroître la productivité de l'équipe

- > Le partage et la communication des buts
- > Créer un environnement d'apprentissage
- > Développer des équipes de travail autonomes
- > Stratégies et méthodes de formation
- > Procédures efficaces
- > Stratégies de réunions productives

# MÉTHODES PEDAGOGIQUES

La formation est un mélange entre concept, méthodes et entraînement. Les stagiaires devront appliquer en formation les modules terrain. Ils seront coachés par le formateur et les autres participants. Le nombre de participants sera limité pour favoriser les échanges. Les exemples seront fournis par le groupe/ le participant.

**> En amont du cursus, nous aidons chaque participant à clarifier et définir ses objectifs de formation avec la validation de la direction.**

**> Au début du cursus et dans le premier face à face avec les participants, nous mettons à leur disposition les ressources nécessaires :**

- o Des contenus (écrits et enregistrés sur CD)
- o Des outils et supports
- o Des tests d'autoévaluation et d'auto-positionnement
- o Des plans d'action
- o Des pistes pour réaliser les plans d'action
- o Des fiches pratiques
- o Des fiches de suivi et d'appréciation
- o Des consignes.

**> Des sessions individuelles au rythme d'une session toutes les 2 semaines. Des travaux intersession où chaque participant :**

- o Apprend
- o S'approprie les connaissances
- o Prépare
- o S'entraîne
- o Applique
- o Réalise ses plans d'action
- o Obtient des résultats mesurables et durables.

**> Des feedbacks en ligne et des classes virtuelles entre les sessions.**

**> Des évaluations tout au long du cursus ; Nous évaluons :**

- o Les écarts de performance
- o L'implication, la participation et l'investissement du participant pendant le processus d'apprentissage
- o Les difficultés rencontrées
- o Les bénéfices acquis
- o Les changements et les progrès réalisés.
- o L'atteinte des objectifs pédagogiques

## CONTACT

LEADERSHIP MANAGEMENT FRANCE

DFENOT@LMI-FRANCE.FR

06.25.96.47.35