

## Gérer son temps et les priorités (2 Jours, 14 Heures) Tarifs : nous consulter

### Objectifs

Analyser et hiérarchiser ses tâches  
Gérer les priorités  
Gérer les imprévus  
Définir les mangeurs de temps  
Déléguer pour gagner du temps  
Planifier son activité

### Programme

#### Déterminer ses difficultés

Identifier sa pente naturelle  
Relation personnelle au temps  
Les lois du temps qui nous accablent

#### Prendre son temps en main

Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun  
Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps  
Les composantes de la gestion du temps  
Faire le point sur sa mission  
Repérer les priorités de son entreprise, de son département, de son service.

#### Connaître l'utilisation de son temps

Clarifier et définir ses priorités : de fonction, professionnelles, personnelles  
Hiérarchiser ses tâches (à l'aide d'outils)  
Etablir des priorités claires  
Hiérarchisation des priorités  
Traduire ses priorités en plan d'actions

#### Gérer son temps

Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel  
Savoir dire «non»

#### Public visé / Prérequis

Toute personne désirant mieux organiser son temps de travail



## Conduire une réunion avec efficacité (2 jours – 14 heures)

Tarifs : nous consulter

### Objectifs :

Organiser et animer des réunions efficaces.  
Conduire des réunions avec aisance, y compris à distance.  
Faciliter le travail en groupe, en tant qu'animateur ou participant.  
Gérer les relations et le temps pour progresser efficacement en réunion.  
Appliquer les bonnes pratiques en communication pour le succès des réunions.

### Programme :

#### Quelles sont les clés pour réussir la mise en place d'une réunion efficace ?

Faut-il vraiment une réunion ? Les critères de go/no go.  
Définition de l'objectif de la réunion ou de l'objectif de chaque thème de la réunion ;  
L'invitation des participants nécessaires et suffisants ;  
Les différents TOPPP : Thèmes, Objectifs, Participants, Plan, Programmation.  
Communiquer en amont : les bonnes pratiques de l'animateur et des participants avant la réunion.

Carte mémo des bonnes techniques pour préparer une réunion efficace.

Applications avec une grille de préparation.

#### Comment bien démarrer la réunion en présentiel ou à distance ?

Susciter l'intérêt et capter l'attention de tous.

Structurer pour créer un groupe efficace.

La méthode et les outils PAOSO : Présentation, Accroche, Objectif, Sommaire, Organisation.

#### Comment progresse efficacement dans la réunion ?

Les trois fonctions de l'animateur de réunion : organiser, réguler, produire.

La valorisation des rôles : animateur, gardien du temps, rapporteur, stimulateur, facilitateur, contributeur, responsable.

Les méthodes d'animation, les décisions en groupe, la gestion du temps.

L'usage des bons supports d'animation.

Les clés pour optimiser ses réunions à distance.

Mises en situation et applications des techniques, débriefs personnalisés.

Jeu pédagogique, groupe de travail coopératif, cartes à l'appui.

Carte mémo : les bonnes pratiques en réunion à distance.

#### Comment faciliter les échanges et la participation de chacun ?

Les types de comportements des participants et comment animer.

Susciter la participation, maintenir l'attention, réguler les échanges.

Gérer les situations délicates éventuelles (tensions, oppositions, digressions, inerties, interruptions, tentatives de prises de pouvoir, comportements inappréciés).

#### Comment clôturer une réunion et assurer le suivi ?

La conclusion récapitulative ou prospective.

L'appui des synthèses intermédiaires et du rapporteur.

La formalisation des décisions et du compte rendu, le suivi à mettre en place.

Apport de techniques pour réaliser un compte rendu efficace.

Mises en situation de conclusion de réunion.



### Public visé/ Prérequis

Toute personne dont la fonction implique de fréquentes réunions de travail au titre de participant ou d'animateur. Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## Gérer son stress (1 jours – 7 heures) Tarifs : nous consulter

### **Objectifs :**

Comprendre les trois niveaux de stress  
Identifier ses propres facteurs de stress  
Pratiquer les techniques de respiration et de relaxation  
Développer son assertivité et son estime de soi  
Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités

### **Evaluer les niveaux et facteurs de stress**

Définition, réaction et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux).  
Comprendre les réactions face au stress : les trois cerveaux.  
Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.  
Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel.  
Connaître les étapes du changement et le stress associé.



### **Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace**

Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur.  
Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.  
La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.  
Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance).  
Identification des appuis à la résolution de problèmes. Se préparer à la confrontation.  
Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités.  
Définir votre organisation anti-stress.

### **Public / Prérequis**

Toute personne souhaitant canaliser efficacement son stress et ses émotions au travail.  
Aucune connaissance particulière.

## Communiquer au travail (2 jours / 14 heures) Tarifs : nous consulter

Apprenez à communiquer avec justesse pour favoriser des relations constructives grâce à la formation Les fondamentaux de la communication en 2 jours.

### Objectifs :

Dynamiser sa participation en équipe ou en entreprise, afin d'augmenter son influence et son réseau.

Générer des relations constructives et favoriser la coopération.

### Qu'est-ce que communiquer ?

« Tout est communication » (Paul Watzlawick).

Ce qui influe sur la façon dont nous envoyons et recevons les messages.

Une écoute de qualité.

L'autre, son cadre de référence et sa perception.

L'importance du non-verbal : vocal et non-verbal visuel.

Exercice : la mauvaise écoute.

### Quelles bonnes pratiques pour bien communiquer ?

Commencer par comprendre, puis être compris.

Distinguer la communication en face à face, la communication par téléphone et la communication écrite.

La relation : l'établir, l'entretenir.

Eviter les suppositions : poser des questions et se baser sur des faits.

Utiliser les questions ouvertes et fermées en fonction de la situation.

Distinguer les 4 types de reformulations.

L'attitude qui permet un positionnement gagnant-gagnant.

Déterminer, informer et communiquer : l'importance de l'écoute active.

Utiliser sa posture pour mieux communiquer ses messages.

Impacter par la parole avec l'outil AIDA.

Exercices en trinôme : je formule, je reformule et j'observe.

### Comment développer mes atouts pour mieux comprendre ?

Mes savoir-être : présence physique, assurance, disponibilité.

Mon ouverture à l'autre : accepter l'autre, adapter mon langage.

Utiliser la formulation positive.

Structurer mon intervention pour convaincre.

Savoir improviser.

Savoir utiliser le silence pour impacter votre discours.

### Comment communiquer avec efficacité les situations délicates ?

Rester attentif, concentré et détendu.

Identifier et gérer mes émotions.

Accepter la contradiction, utiliser les objections comme points d'appui.

Repérer les attitudes de crédulité, de méfiance ou de compétition, et savoir les gérer.

Utiliser les mots justes.

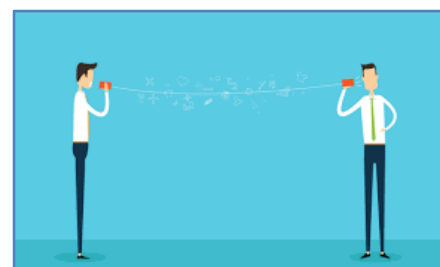
Entraînement : mise en œuvre du cocktail de la communication et de la posture face à l'objection.

### Public / Prérequis :

Toute personne, quelle que soit sa fonction dans l'entreprise.

Toute personne intéressée à développer ses capacités en communication interpersonnelle.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation



## Le Mind Mapping (1 journée – 7 heures) Tarifs : nous consulter

*Communiquer, animer et organiser vos idées avec les cartes heuristiques*

### **Objectifs :**

*S'approprier le fonctionnement et les techniques du Mind Mapping.*

*Maîtriser de façon opérationnelle la création de cartes heuristiques pour de nombreuses utilisations.*

*Faire naître chez soi et susciter dans son équipe un réflexe et un désir d'utilisation des cartes heuristiques.*

### **Qu'est ce qu'une carte heuristique :**

*Des exemples divers et variés de cartes heuristiques.*

*Petite histoire du Mind Mapping.*

*Toutes les utilisations possibles des cartes heuristiques.*

*Dès le début de la journée, les participants s'entraînent à la création manuelle de cartes heuristiques : pour se présenter, pour chercher leurs utilisations...*

### **Comment organiser mes idées rapidement avec le Mind**

#### **Mapping :**

*Le premier jet. L'organisation de ses idées.*

*L'illustration pour les rendre plus lisibles et plus percutantes.*

*Exercice de mise en pratique sur les exemples des participants.*

### **Comment prendre des notes en réunion avec le Mind**

#### **Mapping :**

*Une efficacité multipliée.*

*Un résultat directement communicable.*

*Une vision plus synthétique.*

*Entraînement : exercices de prise de notes en utilisant le Mind Mapping.*

### **Comment utiliser les cartes heuristiques pour animer une réunion de brainstorming**

*Une représentation synthétique et non-exclusive de toutes les idées.*

*Une garantie du respect de la diversité des opinions.*

*Atelier : analyse comparative de différentes méthodes d'animation de brainstorming.*

### **Comment concevoir, grâce aux cartes heuristiques, des présentations plus synthétiques et structurées :**

*Une meilleure mémorisation des informations.*

*Un outil pour convaincre.*

*Atelier individuel « avant / après » : transformation d'une présentation utilisée dans l'activité de chaque participant en utilisant les cartes heuristiques.*

### **Public / Pré-requis**

*Toute personne qui souhaite améliorer son efficacité en communication opérationnelle et en gestion des informations et des idées. Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.*



## RÉUNION À DISTANCE (2 jours / 14 heures) Tarifs : nous consulter

La formation Réunion à distance, permet à toute personne amenée à organiser des réunions à distance dans son activité professionnelle, de connaître et maîtriser les techniques efficaces des réunions en ligne. En 2 jours, vous apprendrez à organiser et animer des réunions à distance efficaces, dynamiser les différentes séquences de la réunion en ligne, connaître et maîtriser les outils indispensables.

### **Objectifs :**

Organiser et animer des réunions à distance efficaces.  
Dynamiser les différentes séquences de la réunion en ligne.  
Connaître et maîtriser les outils indispensables.

### **Quelles sont les clés d'une réunion en ligne réussie ?**

Savoir « scénariser » : préparer, timer et séquencer la réunion.  
Les critères d'efficacité et points de vigilance de chaque séquence.  
Identifier les pratiques permettant l'efficacité : cadrage, rythme, simplicité.

### **Quels outils puis-je utiliser pour rendre efficace ces réunions ?**

Découvrir les fonctionnalités d'une réunion en ligne.  
Rédiger des contenus adaptés à distance.  
Ateliers : entraînement en « trio training » pour challenger la prise en main des outils.

### **Comment démarrer une réunion à distance en ligne ?**

Structurer le lancement de la réunion pour créer un groupe efficace.  
Réussir le lancement décisif en 3 minutes.  
Capter l'attention de tous.  
Animation d'une séquence de démarrage.

### **Quels sont les fondamentaux d'une animation à distance ?**

Définir les leviers d'actions de l'animateur.  
Savoir gérer le temps.  
Savoir guider les participants dans l'outil.  
Production collective d'une « cartographie » des bonnes pratiques d'animation à distance.

### **Comment conclure efficacement ?**

Les incontournables de la conclusion efficace.  
Réussir une fin qui suscite de l'envie.  
Mise en pratique d'une conclusion devant donner envie d'aller plus loin.

### **Comment rendre ces apprentissages efficaces dans la vie professionnelle ?**

Préparation d'une réunion en ligne de 20 minutes.  
Organisation de cette réunion avec le groupe pour un entraînement « en réel » un mois plus tard.  
Préparation d'un dispositif global d'une réunion en ligne.



### **Public / Prérequis**

Toute personne amenée à organiser des réunions à distance dans son activité professionnelle. Aucun prérequis pour participer à cette réunion.

## **Innover avec le télétravail pour générer de la performance**

*Le télétravail permet aux salariés de travailler depuis leur domicile ou en nomadisme, grâce aux outils collaboratifs informatiques. Cette organisation peut présenter un fort intérêt pour le collaborateur comme pour l'entreprise. Pour autant, il est important de synchroniser manager et collaborateurs autour de la transformation occasionnée. Perceptions, réalités, pratiques, cultures peuvent être des freins à la mise en place de ce nouveau système. Cette formation permet de gagner en confiance et en efficacité de part et d'autre de la relation managériale.*

### **Objectifs :**

*Gagner en efficacité grâce au télétravail.*

*Trouver le juste équilibre au bénéfice de l'intéressé et de l'entreprise. Garantir de la cohésion et de la proximité entre les télétravailleurs et l'équipe en présentiel. Trouver sa légitimité de manager dans la supervision à distance.*

### **Programme :**

#### **Quel contexte pour le télétravail depuis la loi travail 2016 ?**

*Les axes attendus de tous.*

*Mise en perspective du cadre juridique et des évolutions prévisibles.*

#### **Comment offrir un cadre de travail épanouissant et porteur de sens aux travailleurs ?**

*Enjeux du télétravail.*

*Place du télétravail dans la stratégie d'entreprise.*

*Les freins liés au télétravail.*

*Échanges : forum ouvert des expériences vécues de télétravail et de management d'équipe à distance.*

#### **Comment accompagner le télétravailleur pour faire rimer motivation et efficacité ?**

*Le juste équilibre entre présentiel et télétravail.*

*Préparer et planifier une journée de télétravail.*

*Gérer son espace personnel et son entourage.*

*Brainstorming : « faire/ne pas faire ».*

#### **Comment développer une posture de manager à distance, compétence indispensable pour le futur ?**

*Adapter son style de management et de communication au suivi des télétravailleurs.*

*Confiance et transparence.*

*Exercice pratique : cartographie des différences et similitudes entre management des équipes virtuelles et présentes.*

#### **Quelles sont les bonnes pratiques à la disposition du manager d'une équipe virtuelle ?**

*Les réunions à distance.*

*Le partage d'information.*

*Les moments en one to one : feedback et autonomie...*

*Exercice pratique : plan d'action pour gérer une équipe mixte, entre personnes présentes physiquement et télétravailleurs dans un climat de confiance réciproque.*

### **Public / Prérequis :**

*Formation qui s'adresse aux managers ou personnes voulant aller vers le télétravail au quotidien. Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.*



## Pour toutes nos formations

Une équipe à votre écoute pour répondre à vos besoins et vous faire gagner en compétences



### Profil formateur

Consultants experts en communication, gestion du temps, efficacité professionnelle, digitalisation des projets, informatique, marketing, accompagnement individualisé en techniques de recherche d'emploi,

### Moyens pédagogiques

Nombreux outils pratiques  
Elaboration d'outils de planification  
Etudes de cas  
Mise en situation  
Brainstorming



### Des salles adaptées à dimension humaine



Pour plus d'informations sur les financements, n'hésitez pas à nous contacter par mail :

[www.gp-formations.com](http://www.gp-formations.com) / [contact.gp@gmail.com](mailto:contact.gp@gmail.com)

06.13.68.00.59 / 07.67.20.59.70

**Tarifs : nous consulter**

Merci et a bientôt !