

INSERER VOTRE LOGO

DEVELOPPER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE

LIVRET DU STAGIAIRE

Durée : 2 jours

(Insérez votre propre page de garde)

INSERER VOTRE LOGO

PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Développer son efficacité professionnelle* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com

SOMMAIRE DEVELOPPER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE

PARCOURS

ETAPE 1 : Définir le sentiment d'efficacité

- p.3 ... Quel est votre sentiment d'efficacité personnelle ?
- p.4 ... Qu'est-ce que l'efficacité professionnelle ?
- p.5 ... Comment être plus performant au travail ?

ETAPE 2 : Se fixer des objectifs efficaces

- p.10 ... Pourquoi se fixer des objectifs ?
- p.11 ... Comment distinguer objectif, but et tâche ?
- p.13 ... Comment garantir l'atteinte de l'objectif ?

ETAPE 3 : Augmenter son bien-être

- p.16 ... Quels sont les sentiments à développer ?
- p.17 ... Quel état d'esprit pour se sentir bien ?
- p.20 ... Comment lutter contre le stress ?

ETAPE 4 : Rester maître de son temps.

- p.26 ... Comment exploiter son chronotype ?
- p.32 ... Comment tuer les temps morts ?
- p.33 ... Comment gérer les interruptions ?
- p.39 ... Comment éviter de reporter au lendemain ?

ACTIVITÉS

- p.1 ... ACTIVITÉ : vos objectifs
- p.3 ... ACTIVITÉ : test sentiment d'efficacité personnelle
- p.7 ... ACTIVITÉ : efficacité professionnelle
- p.8 ... ACTIVITÉ : performance

- p.11 ... ACTIVITÉ : objectif, but et tâche
- p.14 ... ACTIVITÉ : mes 3 objectifs à un an

- p.19 ... ACTIVITÉ : se sentir bien à l'égard du temps
- p.21 ... ACTIVITÉ : les facteurs de stress
- p.24 ... ACTIVITÉ : maximiser son bien-être

- p.26 ... ACTIVITÉ : mon chronotype
- p.36 ... ACTIVITÉ : jeux de rôle interruption
- p.40 ... ACTIVITÉ : méthode antiprocrastination 1/2
- p.41 ... ACTIVITÉ : méthode antiprocrastination 2/2

PARCOURS

ACTIVITÉS

ETAPE 5 : Maîtriser l'art de l'organisation

- p.44 ... Comment planifier efficacement ?
- p.50 ... Comment hiérarchiser ses priorités ?
- p.51 ... Comment organiser ses actions quotidiennes ?
- p.54 ... Comment structurer son espace de travail ?

- p.45 ... ACTIVITÉ : planification
- p.50 ... ACTIVITÉ : mes priorités
- p.52 ... ACTIVITÉ : traitement de l'information

ETAPE 6 : Augmenter son potentiel relationnel

- p.57 ... Quels sont les profils relationnels ? Et le vôtre ?
- p.59 ... Quelles sont les aptitudes nécessaires pour un bon relationnel ?
- p.63 ... Comment développer ces aptitudes ?

- p.57 ... ACTIVITÉ : mon profil relationnel
- p.60 ... ACTIVITÉ : estime de soi

ETAPE 7 : Développer son assertivité

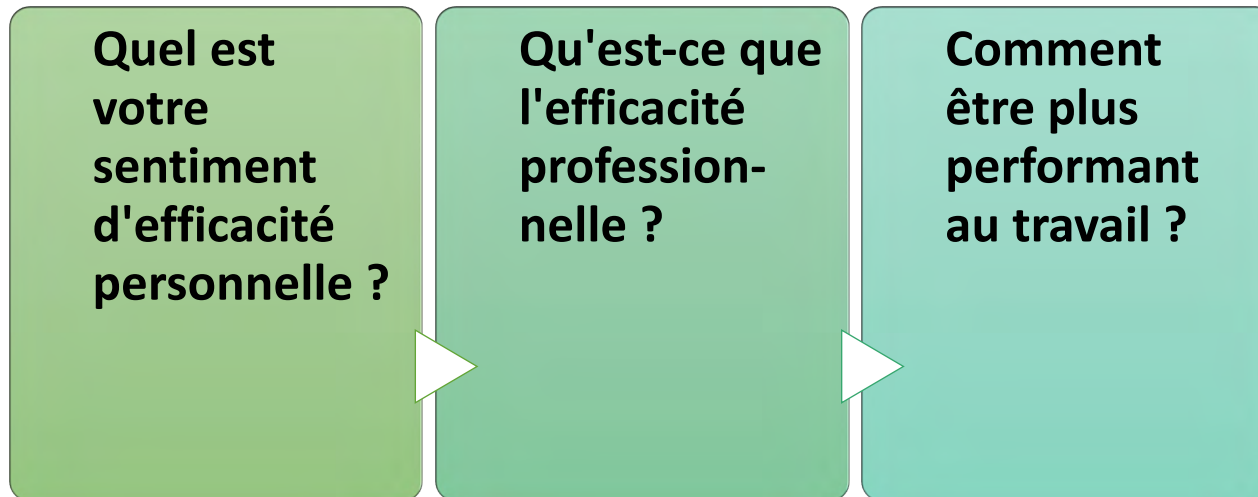
- p.68 ... Qu'est-ce que l'assertivité ?
- p.69 ... Comment s'exprimer avec assertivité ?

- p.71 ... ACTIVITÉ la méthode DESC

- p.75 ... QCM FINAL ET CORRIGÉ

ETAPE 1 :

Définir le sentiment d'efficacité



Quel est votre sentiment d'efficacité personnelle ?

ACTIVITÉ : test sentiment d'efficacité personnelle¹

Lisez attentivement chaque phrase et entourez le chiffre qui vous décrit le mieux.	Pas du tout vrai	A peine vrai	Moyennement vrai	Totalelement vrai
	1. Je peux toujours arriver à résoudre mes difficultés si je m'y emploie avec suffisamment d'ardeur.	1	2	3
2. Si quelqu'un s'oppose à moi, je peux trouver une façon pour obtenir ce que je veux.	1	2	3	4
3. C'est facile pour moi de maintenir mon attention sur mes objectifs et accomplir mes buts.	4	3	2	1
4. Je sais que je peux faire face aux événements inattendus avec efficacité.	1	2	3	4
5. Grâce à ma débrouillardise, je sais comment faire face aux situations imprévues.	4	3	2	1
6. Je peux résoudre la plupart de mes problèmes si j'investis les efforts nécessaires.	1	2	3	4
7. Je peux rester calme face à des difficultés car je peux me fier à mes habiletés pour faire face aux problèmes.	1	2	3	4
8. Lorsque je suis confronté à un problème, j'arrive généralement à trouver plusieurs solutions.	4	3	2	1
9. Si je suis "coincé", j'arrive généralement à penser à ce que je pourrais faire.	4	3	2	1
10. Peu importe ce qui arrive, je suis capable d'y faire face généralement.	4	3	2	1
Obtenez votre moyenne en faisant la somme des chiffres entourés et reportez-la dans le cadre ci-après :				

¹ Michelle Dumont, Ralf Schwarzer & Matthias Jerusalem, Berlin, Germany, 2000

INSERER VOTRE LOGO

ACTIVITÉ : Efficacité professionnelle

<i>En utilisant l'échelle suivante, évaluez votre performance en entourant le chiffre correspondant le mieux à votre sentiment d'efficacité dans les domaines ci-après :</i>	A améliorer	Conforme aux attentes	Excellent
1. Organisation	1	2	3
2. Planification	1	2	3
3. Gestion du temps (respect des délais, ponctualité)	1	2	3
4. Capacité à travailler avec autonomie	1	2	3
5. Capacité à travailler en équipe	1	2	3
6. Votre niveau de connaissance pour effectuer vos missions quotidiennes	1	2	3
7. Capacité à utiliser les ressources disponibles	1	2	3
8. Capacité à gérer le stress	1	2	3
9. Aptitude à communiquer	1	2	3
10. Aptitude à chercher les informations qui vous sont nécessaires	1	2	3
<i>Obtenez votre moyenne en faisant la somme des chiffres entourés et reportez-la dans le cadre ci-après :</i>			

INSERER VOTRE LOGO

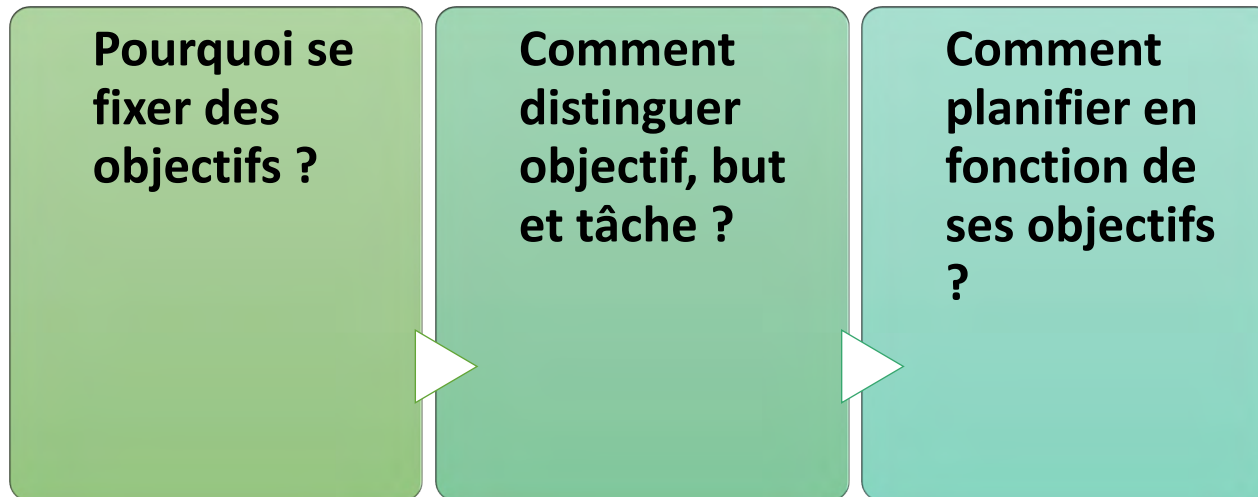
ACTIVITÉ : Performance

Listez au moins 3 compétences que vous souhaiteriez réaliser plus efficacement, indiquez-en la raison, puis réfléchissez aux moyens possibles pour y arriver.

Compétence à améliorer	Pourquoi ?	Comment ?

ETAPE 2 :

Se fixer des objectifs efficaces



PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Développer son efficacité professionnelle* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com

INSERER VOTRE LOGO

QCM FINAL ET CORRIGÉS

QCM FINAL DEVELOPPER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Cochez la ou les bonnes réponses

LE SENTIMENT D'EFFICACITE

A. Qu'est-ce que l'efficacité professionnelle ?

- Être efficace professionnellement c'est être performant sur son poste de travail.
- Être efficace professionnellement c'est être avoir des compétences.
- Être efficace professionnellement c'est être compétent.

B. Comment augmenter sa performance ?

- En étant moins exigeant.
- En optimisant ses compétences pour les mettre en œuvre avec plus d'efficacité.
- En évaluant ses pratiques afin de trouver des moyens pour les améliorer.

DES OBJECTIFS EFFICACES

A. Pourquoi se fixer des objectifs ?

- Pour effectuer des tâches complexes.
- Parce que travailler avec un objectif défini aide à focaliser toute son attention sur un résultat précis.
- Pour avoir un but.

B. Quelle est la différence entre objectif et but ?

- L'objectif c'est ce qui doit être produit pour atteindre le but, alors que le but, c'est le résultat visé.
- Le but, c'est ce qui doit être produit pour atteindre le résultat.
- On ne les distingue pas, c'est la même chose.

C. Comment garantir l'atteinte de ses objectifs ?

- En se fixant des buts.
- En réalisant des tâches complexes.
- En s'assurant qu'ils soient adaptés à nos capacités et d'avoir défini un cadre préétabli (quand ? Comment ?).

LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

A. Quels sont les sentiments à développer pour renforcer son bien-être ?

- La confiance, la satisfaction et la motivation
- La sympathie et l'écoute
- L'affirmation de soi et l'empathie

B. Comment se conditionner pour se sentir bien ?

- En travaillant dur.
- En se plaignant auprès de ses collègues.
- En ayant une attitude positive en toute circonstance et en trouvant un intérêt personnel aux tâches

PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Développer son efficacité professionnelle* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com