

PROGRAMME DE FORMATION SUR MESURE

Delaval - Développer son autonomie et sa prise d'initiative

Objectifs

Objectif stratégique :

Développer son agilité opérationnelle

Objectifs pédagogiques :

Considérer les clés de l'agilité

Prendre la main sur la gestion de son temps

Savoir gérer les priorités

Comprendre les enjeux et bénéfices de l'autonomie et de l'initiative

Oser davantage

Considérer les freins et les leviers

Développer la confiance en soi pour faire davantage confiance aux autres

Encourager l'audace et la proactivité

Définir un plan d'actions concret pour développer son autonomie

Partager les prises de conscience et apprentissages

Exprimer les attentes et besoins mutuels

Formaliser des engagements concrets en faveur de l'autonomie et de l'initiative

Programme

Développer son agilité opérationnelle

Partie I : AGILITE

Bonne organisation - Gestion des priorités - Gagner en autonomie - Audace et proactivité

Partie II : ORGANISATION

Planifier, anticiper, structurer son travail grâce aux 10 règles de la gestion du temps

Partie III : GESTION DES PRIORITES

Se concentrer sur ce qui a le plus d'impact

Distinguer l'important de l'urgent avec la matrice d'Eisenhower

Partie IV : L'AUTONOMIE

Les avantages majeurs pour les individus, les équipes, les managers et l'entreprise

Les leviers de l'autonomie

Les freins constatés aujourd'hui

Considérons ensemble son importance

Partie V : PROACTIVITE

Oser proposer, tester, sortir de sa zone de confort pour faire avancer les choses

Partie VI : FREINS ET LEVIERS

Les freins et les leviers à mettre ces principes clés de l'agilité opérationnelle, en place ?

Partie VII : CONFIANCE

L'auto-évaluation positive: Reconnaître ses forces et ses réussites

L'acceptation de l'erreur : Comprendre que l'erreur est un levier d'apprentissage

L'affirmation de soi : S'exprimer clairement et avec une intention positive

Considérer les ressources à sa disposition : soi ou demander de l'aide aux autres

Partie VIII : PROACTIVITÉ

Anticipation : Ne pas attendre les problèmes, mais les prévenir

Prise d'initiative : Agir sans attendre une demande

Engagement : Faire preuve de persévérance et de responsabilité

Partie IX : PEP - Plan d'Évolution Personnel

Partage et engagement mutuel

Partie I : PARTAGE - RENCONTRE

Un moment privilégié d'échange entre les managers et leurs collaborateurs avec respect, écoute et bienveillance

Synthèse des bénéfices de l'autonomie

Liste des indispensables pour cela

Partie II : BESOINS MUTUELS - COMMUNIQUER

Par manque de temps bien souvent nous prenons des raccourcis dans notre communication avec les autres.

Ici avec des règles bien définies managers et collaborateurs vont pouvoir partager leurs besoins /attentes pour développer l'autonomie et la prise d'initiatives des collaborateurs.

Partie III : PER - PACTE D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

On vient sceller ensemble un pacte commun

Quelques pré requis pour que ça fonctionne:

Objectif* global commun

Chacun se fixe un sous objectif* qui l'engage personnellement** et sert l'objectif commun

Co-validation du groupe

*Objectifs doivent être SMART

** En lien avec son PEP

Public concerné

Prérequis

Aucun prérequis

Durée	Effectifs maximum
7 heures.	8 stagiaires

Qualification des intervenants	Moyens pédagogiques et techniques
L'intervenante est formatrice, coach professionnelle orientée performance, leadership, positionnement, co-développement. La formatrice a occupé pendant plus de 20 ans des postes de manager et de dirigeante dans le secteur de la distribution/le retail. Formatrice – coach professionnelle accompagne les dirigeants, les managers et les équipes autour de 3 dimensions : Le management et l'accompagnement au changement, La communication, La relation client.	La méthode est interactive et pragmatique, elle : • Met les participants en situations professionnelles à partir des problématiques à résoudre et d'études de cas à traiter. • Fait appel à des exercices de simulation en sous-groupes, • Identifie les préoccupations individuelles et communes pour favoriser la recherche de solutions à partir de questionnements pertinents, • Et fournit des outils sous forme de supports pédagogiques opérationnels. Présentiel

Modalités d'évaluation des acquis	Sanction visée
L'évaluation des acquis est réalisé au travers d'une étude de cas et du plan d'évolution personnel individuel.	Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Bloc notes et stylo
Délais moyens pour accéder à la formation	Cette formation est en intra-entreprise. Faites votre demande de devis via le formulaire sur notre site catalogue.ebrio.com ou bien par courrier électronique : formations@ebrio.com. Une réponse vous est apportée sous 48h00. Le déploiement est de 2 à 6 semaines suite à l'acceptation de la proposition.

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Ebr100 met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver des compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap.

Votre contact est Fabienne du Teil, f.duteil@ebrio.com - 07 82 40 00 59.

Dans le cas de formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Fabienne du TEIL | EBR100 | f.duteil@ebrio.com

Mobile : 07 82 40 00 59 |  | Suivez-nous sur :  

Management – Soft Skills– RH & Formation – QVT – Digital – Bureautique

