

Public visé

Dirigeants, Managers, Cadres
Chefs d'entreprise, Indépendants

Pré-Requis

Aucun

Durée

Parcours complet : 6 jours
Ou 2 jours par module

Horaires

7 h par jour. Horaires à définir

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques
Cas pratiques.
Mise en situation et échanges
Remis d'un support

Moyens matériels

Vidéoprojecteur - Paperboard

Encadrement pédagogique

Pratique managériale de 18 ans au
sein d'un grand groupe.
Formée à différentes techniques

Lieu de la formation

Au sein de l'entreprise

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Tarif pour 3 formations sur 6 jours

5500 € HT par personne

Tarif Intra-entreprise

Entre 3 et 5 participants
Tarif sur demande

Délai d'accès

3 à 6 semaines

CARRUS Conseil

www.carrus-conseil.fr
Nancy - Saint Dié des Vosges
Siret 817 708 795 00015
N° Activité de formation : 41 54 03448 54

Nous contacter

Votre correspondant

Mme Annie CHARRETTE

 06 25 92 36 17

 : ac@carrus-conseil.fr

PARCOURS « EFFICACITE PROFESSIONNELLE »

Gérer son temps- Mieux Communiquer

OBJECTIFS

Améliorer son organisation afin de gagner en efficacité

Communiquer efficacement à l'écrit, adapter ses écrits et viser juste

Communiquer efficacement à l'oral, retenir l'attention de son auditoire

3 FORMATIONS

1.GERER SON TEMPS ET GAGNER EN EFFICACITE (2 jours)

Objectifs

Optimiser son temps pour en récupérer

Structurer son organisation personnelle pour être plus efficace

Programme

- Contexte, comportement et habitudes
- Définition des priorités et matrice d'Eisenhower
- Pourquoi et comment déléguer

2.COMMUNICATION ECRITE : ETRE LU ET COMPRIS (2 jours)

Objectifs

Adapter ses écrits au support (e-mails - notes – compte-rendu - site etc...)

Savoir construire un message efficace

S'assurer de l'efficacité de son écrit

Programme

- Multiplicité des écrits professionnels et des supports
- Élaboration d'un message efficace afin de viser juste
- Comment rendre lisible nos écrits afin d'être mieux compris

3. COMMUNICATION ORALE : IMPACTER SON AUDITOIRE (2 jours)

Objectifs

Exploiter et développer son potentiel oratoire

Maîtriser les outils et techniques de prise de parole

Apprendre à gérer les interventions des participants

Programme

- Identification de ses compétences de communicant
- Communication et auditoire : quel objectif, quel mode, quelle méthode
- Préparation de son intervention : étapes clés, mentalisation et gestion des émotions
- Face à son auditoire : écouter, relancer, répondre ou recadrer

SUIVI et EVALUATION

- Appui diaporama et fiches
- Signature d'une feuille de présence par ½ journée =>participants et formateur
- Chaque participant est invité lors de la dernière séance, à procéder à une évaluation de la formation (programme, méthode, qualité de l'intervenante ...)
- Modalité d'évaluation : qcm ou cas pratique
- Une attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les acquis de la formation sera remise à chaque participant

Intervenante / Annie CHARRETTE

Consultante – Formatrice. Experte en management opérationnel et en communication.