



**Acquérez les compétences essentielles
pour réussir vos objectifs professionnels
avec confiance et influence :**

PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

Présentation de la formation

Dans un environnement professionnel en constante évolution, il est essentiel de maîtriser des compétences clés pour optimiser son efficacité, renforcer son impact et évoluer sereinement dans sa carrière.

Cette formation complète vous permettra de mieux gérer votre temps et vos priorités, d'améliorer votre organisation et votre productivité, et de développer des compétences essentielles en communication et en travail d'équipe. Vous apprendrez également à gérer le stress, à maîtriser les techniques de négociation, et à exploiter les outils numériques pour gagner en efficacité.

Enfin, cette formation vous donnera les clés pour développer votre personal branding afin d'élargir votre réseau professionnel.



À travers des méthodes pratiques et des outils concrets, vous repartirez avec une approche structurée et efficace pour booster votre performance et atteindre vos objectifs professionnels avec succès.

Objectifs de la formation :

- ❑ Optimiser la gestion du temps et des priorités pour améliorer l'efficacité et la productivité au quotidien.
- ❑ Développer des méthodes d'organisation et de travail performantes pour mieux gérer ses tâches et son environnement professionnel.
- ❑ Renforcer ses compétences en communication professionnelle afin d'argumenter, convaincre et interagir avec impact.
- ❑ Améliorer la collaboration et l'intelligence relationnelle pour travailler efficacement en équipe et gérer les conflits de manière constructive.
- ❑ Apprendre à gérer le stress et développer sa résilience afin de maintenir un bon équilibre et une motivation durable.
- ❑ Maîtriser les techniques de négociation et d'influence pour défendre ses idées et interagir efficacement en contexte professionnel.



Public :

Cette formation peut s'adresser à plusieurs profils professionnels qui souhaitent développer leurs compétences en organisation, communication, management et efficacité professionnelle.

Entrepreneurs et auto-entrepreneurs

Commerçants

Chargés de clientèle et commerciaux

Indépendants et freelances

Prérequis :

Aucun prérequis technique ou diplôme spécifique n'est nécessaire.

Toutefois, cette formation s'adresse à des professionnels ayant une activité commerciale ou entrepreneuriale

Dates d'entrée en formation :

- Les dates d'entrée en formation sont ouvertes tout au long de l'année en respectant le délai de rétractation en fonction du type de contrat à savoir 11 jours ouvrés pour un contrat de formation et 5 jours ouvrés pour une convention de formation.
- L'inscription est réputée définitive lorsque le stagiaire a versé le premier paiement lors d'un financement personnel.
- Inscription via notre plateforme : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session.

Durée et modalités :

- 
- Cette formation se déroulera en 21h en e-learning
 - La formation se déroulera à distance au rythme choisi par le stagiaire
 - Entrée en formation à tout moment après confirmation de l'inscription

Tarifs :

- Cette formation est proposée au tarif de 2289 euros HT = TTC (Non soumis à la TVA)
- Le tarif comprend un accès personnel à notre plateforme avec le contenu pédagogique.

Lieu :

- Classe à distance
- Effectif minimum : 1 participant
- Effectif maximum : 4 participants

Matériel :

- Pour participer à cette formation, vous devez disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet (un casque audio est également recommandé)

Moyens pédagogiques :

- **Méthodes pédagogiques :** Apports théoriques appuyés sur des mises en situation, questionnaires de validation des acquis, vidéos de face à face.

- 
- **Outils pédagogiques** : QCM après l'action de formation, certificat de login, certificat de validation, évaluation de la progression pédagogique
 - **Supports pédagogiques** : Vidéos en ligne, modèles, trame fichiers à télécharger, plateforme accessible depuis n'importe quel équipement.

Moyens d'encadrement de la formation :

- L'organisme de formation s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel.
- Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.
- Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.
- Des évaluations orales qui jalonnent l'action de formation et une évaluation écrite qui la conclut.

Accessibilité :

Cette formation peut être accessible aux participants en situation de handicap.

Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap.

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap. Contact référent handicap :



Mme SPANIDIS Mélina / contact@coachadept.fr

Compétences visées :

- ❑ Compétences en gestion du temps et des priorités en identifiant les tâches essentielles et en optimisant l'organisation pour maximiser la productivité.
- ❑ Compétences en communication et négociation en adaptant son discours pour convaincre, négocier et influencer avec impact.
- ❑ Compétences en management et travail d'équipe en favorisant la collaboration, l'écoute active et la gestion efficace des conflits.
- ❑ Compétences en gestion du stress et résilience en adoptant des stratégies pour rester serein et performant face aux défis.

LE PROGRAMME :

MODULE 1 : Gestion du Temps et des Priorités

- ❑ Identifier les tâches à forte valeur ajoutée
- ❑ Savoir prioriser avec la matrice d'Eisenhower
- ❑ Éviter la procrastination et gérer les interruptions
- ❑ Construire un planning efficace et flexible

MODULE 2 : Organisation et Productivité au Travail

- ❑ Utiliser des outils de gestion et de planification
- ❑ Structurer son espace de travail pour gagner en efficacité

- 
- ❑ Apprendre à gérer plusieurs tâches simultanément
 - ❑ Développer des habitudes de travail performantes

MODULE 3 : Communication Professionnelle et Impactante

- ❑ Maîtriser l'art du pitch commercial
- ❑ Savoir argumenter et convaincre un interlocuteur
- ❑ Gérer les échanges professionnels en face à face et à distance
- ❑ Développer son aisance orale et écrite

MODULE 4 : Travail en Équipe et Intelligence Relationnelle

- ❑ Comprendre les dynamiques de groupe
- ❑ Savoir collaborer efficacement et développer l'écoute active
- ❑ Gérer les conflits et favoriser une communication constructive
- ❑ Apprendre à donner et recevoir du feedback

MODULE 5 : Gestion du Stress et Résilience en Milieu Professionnel

- ❑ Identifier les sources de stress et les gérer efficacement
- ❑ Techniques de relaxation et de concentration
- ❑ Développer une mentalité positive et adaptable
- ❑ Renforcer sa motivation et sa confiance en soi

MODULE 6 : Techniques de Négociation et d'Influence

- ❑ Comprendre les fondamentaux de la négociation commerciale
- ❑ Savoir défendre son point de vue sans agressivité

- 
- Développer son intelligence émotionnelle dans les interactions professionnelles
 - Apprendre à anticiper et répondre aux objections

Responsable de l'action, formatrice :

Mme SPANIDIS Mélina, coach professionnelle certifiée et formatrice en management, intervient dans le processus d'acquisition des compétences.

Mail : contact@coachadept.fr / Téléphone : 06 98 51 95 73

Evaluation :

- Entretiens individuels.
- Mises en situation.
- Les moyens permettant de suivre l'exécution de la formation sont : les relevés de connexion et la réception des auto-évaluations par QCM

Suivi de l'action :

Mise en place d'outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires (émargement par les stagiaires et le formateur, attestation de stage) et une attestation de compétences en fin de formation.

Modalités d'évaluation des résultats :



Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Auto-positionnement en début et fin de parcours :
Évaluation des acquis par les participants eux-mêmes pour identifier leurs axes de progression, à partir de grilles de compétences ou de questionnaires.
- Mises en situation et études de cas :
Observation des compétences en action à travers des cas concrets, des jeux de rôle ou des simulations en lien avec la réalité managériale.
- Évaluation finale des acquis :
Évaluation sommative permettant de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation, sous forme de quizz, d'autoévaluation ou de retour sur un cas réel analysé.
- Élaboration d'un plan de développement individuel :
Chaque participant formalise ses axes de progression à l'issue de la formation pour ancrer les apprentissages dans la durée.

Obtention du Certificat de Validation des Acquis

À l'issue de cette formation, et après avoir satisfait aux exigences de participation et d'évaluation, les participants recevront un Certificat de validation des acquis de formation. Ce certificat atteste de la réussite aux objectifs pédagogiques fixés et fait office d'attestation de fin de formation.

