

Doper son efficacité au quotidien tutorat inclus

Formation en ligne - 6h

Réf : 4EF - Prix 2024 : 725€ HT

Augmenter votre efficacité professionnelle, c'est dépasser vos compétences techniques pour rester en phase avec votre milieu professionnel. Accompagné par un formateur expert, ce parcours en ligne vous permettra de découvrir des méthodes et outils pour assurer votre développement professionnel, gagner en temps et productivité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Appliquer des méthodes de gestion du stress

Mieux gérer ses tâches et son temps

Accéder à son niveau d'énergie maximum et le maintenir à flot

Communiquer efficacement par mail et être percutant à l'oral

Apprendre avec les nouvelles technologies

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Un questionnaire en début de parcours permet d'échanger sur ses besoins avec le formateur et de faire connaissance avec lui. L'apprenant poursuit sa formation grâce à des activités de type cours interactifs, exercices corrigés, quiz, serious game, fiches de synthèse, vidéos d'experts, activités sociales. Une classe à distance sur mesure, des échanges et un test final d'évaluation renforcent l'apprentissage.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

1) Gérer son stress

- Mieux comprendre son parcours de formation.
- Se positionner et s'orienter avant de commencer sa formation.
- Comprendre le mécanisme du stress.
- Améliorer sa capacité à gérer les demandes.
- Faire le point sur son équilibre de vie.

Exercice : Test de positionnement et d'orientation débriefé par le formateur, sondage, vidéo, serious game, exercice "Mieux relativiser les enjeux d'une mission stressante".

2) Mieux gérer ses tâches

- Organiser ses tâches par catégorie.
- Stimuler sa productivité de façon significative.

Exercice : Questions, vidéo, exercice "Organiser par catégorie ses tâches", cours interactif.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) Maîtriser son temps

- Connaître les six grandes lois qui régissent la gestion du temps.
- Identifier les facteurs classiques de perte de temps.

Exercice : Questions, exercice pratique, vidéo, cours interactif.

4) Parvenir à son niveau d'énergie maximum

- Comprendre ce qu'est l'état de flux.
- Développer sa faculté de concentration.
- Maintenir son niveau d'énergie à son maximum.

Exercice : Questions, vidéo, exercice "Améliorer sa productivité", cours interactif.

5) Communiquer efficacement par e-mail

- Comprendre les caractéristiques de la communication par e-mail.
- Éviter les écueils dans l'utilisation de l'e-mail.
- Appliquer de bonnes pratiques pour mieux communiquer par e-mail.

Exercice : Questions, vidéo, exercice "Communiquer efficacement par e-mail", cours interactif.

6) Réussir ses prises de parole en public

- Adapter son mode de communication à l'identité, aux valeurs et aux motivations profondes de son public.
- Se mettre en phase avec le langage de son public.
- Renforcer son message en ayant recours aux analogies et aux métaphores.

Exercice : Vidéo, exercice "Se mettre en phase avec le langage de ses interlocuteurs", cours interactif, classe à distance.

7) Prendre en main son développement

- Saisir au mieux les opportunités offertes par le Digital learning.
- Se former pour faire face aux évolutions du monde.
- Compléter sa formation avec les suggestions de son tuteur et des outils.

Exercice : Question, vidéo, exercice "Saisir les opportunités offertes par le Digital learning", cours interactif.

NOS POINTS FORTS

- Séquences de courte durée
- Activités digitales variées
- Accès illimité pendant 1 an ou pendant la durée du parcours
- Tutorat personnalisé inclus ou en option
- Accès multi-device (smartphone, tablette ou ordinateur)