

# Performez dans vos relations et votre organisation

## OBJECTIF

S'approprier des outils très opérationnels pour optimiser sa pratique professionnelle.

## PROGRAMME

### ATELIER 1 1/2 JOURNÉE (3h30)

#### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER ET CONVAINCRE

- Diagnostiquer son profil de communicant(e) avec le MBTI©
- Identifier ses forces et ses axes de progrès relationnels
- Anticiper la réaction et s'adapter à tous les profils de l'équipe
- Ajuster ses communications pour atteindre ses buts

*Méthode : chaque participant(e) diagnostique son profil MBTI© et l'analyse au regard de ses objectifs professionnels spécifiques. Des exercices permettant de mieux comprendre les réactions des autres et de mettre en place les conditions d'une communication efficace pour engager l'action.*

### ATELIER 2 1/2 JOURNÉE (3h30)

#### S'APPROPRIER LA BOÎTE À OUTILS DE LA RELATION PROFESSIONNELLE EFFICACE

- Mettre en place des relations professionnelles assertives fondées sur la confiance
- Cerner les besoins professionnels et personnels de ses interlocuteurs en 360° pour les satisfaire
- Proposer des solutions personnalisées en « bénéfice » pour convaincre
- Être positif(ve), collaboratif(ve) tout en s'affirmant

*Méthode : au travers d'entraînement et d'exemples issus de l'expérience de chacun(e), les participant(e)s s'approprient la boîte à outils de la relation professionnelle performante en interne, comme vis-à-vis d'interlocuteurs externes.*



#### PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur du monde de la finance (fonds de capital-investissement, banque, compagnies d'assurance) ou du conseil (cabinets d'avocats, sociétés d'audit/d'expertise comptable...).



#### PRÉREQUIS

Posséder au moins une année d'ancienneté dans sa fonction pour pouvoir faire un état des lieux de ses pratiques professionnelles.



#### LE + DE LA FORMATION

Chaque atelier peut être suivi seul.



#### LES + PÉDAGOGIQUES

- Appropriation de boîtes à outils immédiatement transposables sur le lieu de travail.
- Ateliers animés en mode Coaching : des réponses et solutions très opérationnelles.
- Élaboration d'un Plan de Progrès personnel applicable dès l'issue de la formation.



**DURÉE**  
**2 JOURS**  
14 HEURES

### **ATELIER 3** 1/2 JOURNÉE (3h30)

#### **ORGANISER SON TEMPS SELON SES PRIORITÉS CLÉS ET LE FAIRE RESPECTER**

- Repérer et hiérarchiser ses missions clés
- S'approprier les réflexes d'une gestion du temps optimisée et maîtrisée
- Être réactif(ve) : ajuster ses priorités en temps réel
- Neutraliser les voleurs de temps pour préserver ses objectifs

*Méthode : chaque participant(e) analyse sa capacité à gérer efficacement son temps autour de ses missions clés et s'approprie la méthodologie. Un exercice est proposé pour « protéger » son temps utile tout en restant coopératif(ve).*

### **ATELIER 4** 1/2 JOURNÉE (3h30)

#### **OPTIMISER SON ORGANISATION ET DÉVELOPPER SA PROACTIVITÉ**

- Mesurer les bénéfices pour soi et pour l'équipe d'une gestion optimisée de ses missions
- S'approprier les 5 clés de la performance professionnelle
- Cerner les freins à la réalisation pour initier des solutions
- Entretenir sa proactivité pour développer sa force d'innovation dans ses missions

*Méthode : au travers d'exercices pratiques, les participant(e) s'approprient la méthodologie de performance professionnelle, assurent leur pratique et trouvent des solutions correctives et innovantes.*



#### **INTERVENANTE**

**Géraldine DUPONT-CALVIER**

Formatrice et Coach en entreprise  
GDC Coaching Conseil Formation



#### **INFORMATIONS PRATIQUES**

- Participants : 10 maximum
- Lieu et horaires :  
Paris - 9h00/12h30  
et 14h00/17h30

#### **TARIFS** (L'atelier)

**749 € HT\* / 649 € HT\*\***

(\*) Tarifs pour les non membres France Invest  
(\*\*) -15 % pour les membres France Invest



#### **RENSEIGNEMENTS**

- Tél. : 01 47 20 62 67
- Mail : [formation@franceinvest.eu](mailto:formation@franceinvest.eu)