

SOFT  
**Skills**

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Travailler en équipe



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Intitulé

Travailler en équipe

### Public visé

Tout collaborateur désirant améliorer sa capacité à collaborer efficacement au sein d'une équipe pour atteindre des objectifs communs et favoriser la réussite collective.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.
- Une évaluation est à réaliser en amont de la formation permettant d'identifier les compétences de l'apprenant ainsi que ses objectifs de formation.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 8H - SS-EP-TE
- Classe virtuelle collective : 14H
  - En intra-entreprise - SS-EP-TECRA
  - En inter-entreprise - SS-EP-TECER
  - Dispensée soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée.

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences, par les OPCO et dans le cadre du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

Vise à développer les compétences et les aptitudes nécessaires pour travailler de manière collaborative et productive au sein d'une équipe, en favorisant la communication, la coordination et la contribution individuelle au succès collectif.

### Certification

- Optionnel : passage de la certification par l'Institut François Bocquet.

### Objectifs

- Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres.
- Mieux communiquer.
- Gagner en confiance dans ses relations professionnelles.
- Savoir coopérer, renforcer la cohésion d'équipe.

## Contenu Pédagogique

### ▶ Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres

- Comprendre les principes de base de la communication et comment elle fonctionne dans le contexte professionnel
- Identifier et éviter les pièges courants de la communication tels que l'omission, l'interprétation et la généralisation
- Reconnaître les trois dimensions de la communication verbale, para-verbale et non verbale, et comprendre comment elles peuvent influencer la relation et la compréhension
- Identifier son style d'écoute et ses préférences de communication en utilisant l'approche d'Attitudes de Porter
- Évaluer ses forces et ses faiblesses en matière de communication pour mieux comprendre comment améliorer sa communication dans un contexte professionnel

### ▶ Mieux communiquer

- Développer son assertivité en apprenant à exprimer ses opinions de manière respectueuse envers les autres
- Effectuer un autodiagnostic d'assertivité pour identifier son style relationnel
- Identifier les manifestations de l'assertivité dans les relations humaines et leur impact sur la communication
- Comprendre les enjeux et bénéfices de l'assertivité dans les contextes personnels et professionnels
- Conduire un audit auprès des équipes et de l'entreprise pour évaluer le niveau d'assertivité et les opportunités d'amélioration
- Sélectionner les outils de communication les mieux adaptés à chaque situation
- Découvrir les potentiels d'innovation en matière de communication pour favoriser l'évolution et le progrès.
- Définir l'assertivité comme étant la capacité à s'affirmer et exprimer ses opinions tout en respectant celles des autres

### ▶ Gagner en confiance dans ses relations professionnelles

- Développer son empathie pour mieux comprendre la situation de l'autre
- Identifier les difficultés rencontrées par les autres et proposer des solutions pour y remédier
- Rechercher des solutions aux problèmes en proposant des pistes de réflexion et des solutions concrètes
- Anticiper les besoins futurs et préparer l'avenir en conséquence
- Aider les autres à mieux exprimer leurs pensées en étant à l'écoute et en posant les bonnes questions
- Établir et entretenir une relation de confiance avec les autres en étant honnête, fiable et respectueux

### ▶ Savoir coopérer, renforcer la cohésion d'équipe

- Comprendre la notion de point de vue et comment la diversité des points de vue peut enrichir l'équipe
- Identifier les facteurs de motivation de chaque membre de l'équipe et comment les utiliser pour renforcer la cohésion de l'équipe



- Reconnaître l'importance de la reconnaissance et de la valorisation de chaque membre de l'équipe dans la création d'un environnement de travail positif et productif
- Comprendre les valeurs et les motivations qui guident les actions de chaque membre de l'équipe et comment les utiliser pour renforcer la coopération
- Établir des équivalences concrètes pour aligner les objectifs de l'équipe
- Construire une charte de valeurs qui reflète les valeurs et les objectifs communs de l'équipe
- Pérenniser la charte en créant un fonctionnement quotidien qui intègre les valeurs et les objectifs de l'équipe dans toutes les décisions et actions



### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Programme personnalisé en fonction du profil, des objectifs personnels & professionnels SMART, du rôle et des besoins de chaque apprenant.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour s'exprimer en contexte.
  - Phase de transfert et de consolidation des acquis : travail en autonomie
- Formation ponctuée d'auto-évaluation pour mieux se connaître, partage de connaissances et de méthodes/outils clés, application/contextualisation et coaching.
- Des ressources pédagogiques additionnelles sont proposées pendant et après la formation :
  - Un quiz de validation des acquis permettant à l'apprenant de s'auto évaluer à la fin de chaque session.
  - Une fiche focus reprenant les points saillants du programme de formation à mémoriser (principe du « vade-mecum »).
  - Un portfolio de ressources multimédia pour approfondir certains points du programme et élargir sa perception des sujets grâce à une approche plus holistique.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée et adaptée au profil et attentes de l'apprenant animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation : évaluation préalable des compétences et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM.
- En amont de la formation : le formateur analyse à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés.
- Lors de chaque session : explication des concepts, discussions, débats, études de cas et jeux de rôles via le support de formation.
- À l'issue de chaque session : compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Tout au long du parcours de la formation : coaching continu, suivi et conseil par le formateur.
- En fin de parcours : un bilan de fin de formation correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de formation LearnPerfect.



### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience de plusieurs années dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à leurs apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client : gestion du planning (planification et reports des cours), rappels des sessions par mails et sms, mails d'alertes pour chaque session manquée et relance pour planifier sa formation et ainsi assurer un suivi dans son parcours. Le service relation client est joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relationclient@learnperfect.fr](mailto:relationclient@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- L'apprenant peut également contacter le service qualité pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviquality@learnperfect.fr](mailto:suiviquality@learnperfect.fr).
- Un service support est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés dès réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.