

**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.