

Techniques du Développement Personnel

Présentation du Domaine

Chacun de nous dispose de **capacités**, de talents, d'aptitudes,... qui constituent notre potentiel. Les **compétences** sont une matérialisation de ce potentiel dans un environnement donné.

Les formations au Développement Personnel en milieu professionnel permettent :

- De **renforcer** et développer les capacités existantes ;
- D'**acquérir** des capacités nouvelles via l'apprentissage de savoirs et de pratiques ;
- De s'**adapter** à un environnement donné pour tourner ces capacités en compétences.

Intéressés et Participants

- **Collaborateurs** confrontés à un **environnement de travail nouveau** ou **changeant** ;
- **Responsables d'entités** souhaitant favoriser la performance de leurs collaborateurs ;
- **Équipes** constituées confrontées à des situations de **stress** ;
- **Collaborateurs** devant **promouvoir** ou **défendre** un sujet et amenés à prendre la parole en public, à argumenter, à écrire (pour être lus), voire à négocier...

Exemples de Formations

• Argumenter et convaincre :

Les capacités d'argumentation manquent souvent aux experts, aux techniciens et à certains responsables. Avoir raison ne convainc pas toujours... Il faut apprendre à construire et à détruire un discours, à établir des vérités à partir de raisonnements et à renforcer sa capacité de répartie (au moins) ;

• Accueillir :

Accueillir influence la teneur de la relation établie avec un interlocuteur.

Il faut apprendre à mettre à l'aise sans se perdre, à proposer ; apprendre l'écoute active, la mise à distance, le traitement de l'agressivité,... Et ceci en entretien, au téléphone, derrière une banque de réception, de façon continue ou temporaire ;

• Réaliser des présentations efficaces :

Prendre la parole en public, avec ou sans « transparents », avec ou sans questions de l'auditoire, demande entraînement et préparation. Les habitudes et les techniques éprouvées des professionnels de la communication (radio, cinéma, théâtre) et les règles des graphistes renforcent les capacités des communicants occasionnels ;

• Gérer le stress :

Définir le stress, l'identifier. Prendre conscience de ses émotions et de la façon dont on les exprime (ou non). Apprendre à réagir, à lâcher prise ou à se protéger.

• Écrire pour être lu :

observer les règles de journalistes et s'entraîner à leurs pratiques.

• PowerPoint :

définir une présentation (but, style,...) et trouver les outils nécessaires...

Formules

En **sessions** réparties dans le temps pour permettre la mise en pratique indispensable, en **ateliers** techniques dédiés, par **accompagnement** d'un collaborateur, d'une équipe,...