CONSULTING
ROSLANE BENCHARIF

ORGANISME CERTIFIÉ QUALIOPI AU TITRE DES ACTIONS DE FORMATION
58 Rue de Monceau, 75008 Paris
+33 6 68 44 33 08 · contact@roslanebencharif.com

PROGRAMME DE FORMATION

Les clés de l'efficacité professionnelle

Version 2 du 16/11/2026

Public visé	Managers, chefs de projet, responsables de service, collaborateurs et dirigeants souhaitant mieux gérer la pression, améliorer l'organisation de leur temps de travail et collaborer plus efficacement au sein d'une équipe.
Prérequis	Aucun prérequis ; comprendre le français. Matériel : un ordinateur ou une tablette avec accès à internet. Un quiz de positionnement avant la formation permet d'adapter les exemples au niveau de chacun.
Durée	35 heures, soit 5 jours de 7 heures
Modalités	Présentiel
Type de reconnaissance	Formation non certifiante : certificat de réalisation remis à chaque apprenant
Tarif	840 € par personne pour les 5 jours (formation inter-entreprises)
Financement	Prise en charge possible selon la situation du client (OPCO, plan de développement des compétences). RBC remet au client, avant la formation, les documents nécessaires à sa demande.
Délais d'accès	Intra-entreprise : la formation démarre dans un délai de 2 à 6 semaines après acceptation de la proposition, selon les disponibilités du client et du formateur. Inter-entreprises : inscription possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session, dans la limite des places disponibles.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap : voir la rubrique dédiée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

1. Identifier ses sources de pression, ses niveaux de stress et ses réactions en contexte professionnel.
2. Appliquer des techniques de gestion du stress adaptées à son environnement professionnel (cohérence cardiaque, ancrage, visualisation positive).
3. Exprimer ses besoins et refuser une demande avec discernement, en s'appuyant sur la communication non violente.
4. Organiser son temps de travail et hiérarchiser ses priorités à l'aide de méthodes d'efficacité (méthode LIMITER, méthode GTD, règle des 4B).
5. Formaliser des process internes clairs, dont une charte des processus décisionnels.
6. Automatiser un process simple à l'aide de ses outils de travail (CRM, e-mail, téléphone, IA).

Programme détaillé

Jour 1 · 7 heures

Séquence et contenus	Modalité	Durée
MATIN **Prendre du recul face à la pression du quotidien** • Tour de table, présentation de la formation et du déroulé • Identifier ses pilotes clandestins • Se connaître en situation de maîtrise et de pression professionnelle • Identifier les sources de pression et ses réactions dans son contexte professionnel • Reprendre le contrôle sous pression • Outils : tests des drivers, DISC Objectif visé : 1	Présentiel	3 h 30
APRÈS-MIDI **Comprendre et repérer son stress** • Quiz : niveaux de stress • Comprendre l'origine du stress et son fonctionnement • Identifier ses niveaux de stress et les réactions engendrées • Mise en situation réelle • Reconnaître les signaux et les phases du stress pour réagir à temps • Débrief et tour de table Objectif visé : 1	Présentiel	3 h 30

Jour 2 · 7 heures

Séquence et contenus	Modalité	Durée
MATIN **Mieux gérer son stress au quotidien** • Questions et réponses • Prendre soin de son énergie au quotidien • Carte mentale des ressources • Atelier : photolangage et situations de stress • Transformer ses croyances limitantes Objectifs visés : 1, 2	Présentiel	3 h 30
APRÈS-MIDI **Techniques de gestion du stress** • Pratiquer la cohérence cardiaque • Améliorer son ancrage et sa posture • S'exercer aux visualisations positives • Atelier : tableau des responsabilités par situation • Débrief de la journée Objectif visé : 2	Présentiel	3 h 30

Jour 3 · 7 heures

Séquence et contenus	Modalité	Durée
MATIN **Mieux communiquer en toute situation** • Exercice « Arbre d'Ostende » • Redéfinir la valeur ajoutée de sa mission et clarifier les buts communs • Développer son sentiment d'efficacité personnelle • Identifier et exprimer ses besoins • Atelier : communication non violente Objectif visé : 3	Présentiel	3 h 30
APRÈS-MIDI **Faciliter le travail collectif** • Les 5 qualités du facilitateur collectif • Accueillir le changement • Atelier : définir un nouveau fonctionnement • Oser dire non avec discernement et diplomatie • Mise en situation de travail • Débrief de la journée Objectif visé : 3	Présentiel	3 h 30

Jour 4 · 7 heures

Séquence et contenus	Modalité	Durée
MATIN **S'organiser de manière efficace** • Désengorger son agenda • Respecter sa chronobiologie • La méthode LIMITER • Mise en application sur une journée de travail type • Gérer les imprévus Objectif visé : 4	Présentiel	3 h 30
APRÈS-MIDI **Prioriser et agir au bon moment** • Intégrer la méthode GTD à son quotidien • Définir quand reporter, déléguer ou agir • Mise en pratique à partir de situations professionnelles • Agir au bon moment : la règle des 4B • Débrief de la journée Objectif visé : 4	Présentiel	3 h 30

Jour 5 · 7 heures

Séquence et contenus	Modalité	Durée
MATIN **Définir des process clairs** • Réviser ses priorités en accord avec son manager • Se donner des critères d'arbitrage face au volume d'activité et à l'urgence des délais • Dire non et gérer les objections avec souplesse • Atelier : formalisation de la charte des processus décisionnels de l'entreprise Objectifs visés : 3, 4, 5	Présentiel	3 h 30
APRÈS-MIDI **Outiller et automatiser ses process** • Définir ses outils d'efficacité professionnelle • Optimiser l'utilisation du CRM, de l'e-mail et du téléphone • Mise en pratique : automatiser ses process • Une touche d'IA pour gagner en performance • Évaluation finale, débrief et bilan de la formation Objectifs visés : 5, 6	Présentiel	3 h 30

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, en alternant méthodes expositive, démonstrative, interrogative et expérientielle, et ludopédagogie : tests, ateliers, mises en situation réelles de travail, débrief quotidien. Outils remis : fiches outils, modèles, tableaux de bord et support pédagogique.

Modalités d'évaluation des acquis

- Quiz « Niveau de départ sur l'ensemble des objectifs (10 questions) » (avant la formation)
- Quiz « Les clés de l'efficacité professionnelle (quiz global) »

Appréciation de la formation

- En fin de formation : questionnaire de satisfaction et d'évaluation des contenus, rempli par chaque apprenant
- À 3 mois : évaluation à froid de l'efficacité de la formation et de l'exploitation des acquis par les apprenants (questionnaire adressé aux apprenants et au client)

Formateur

Mme Sylvie Kieffer

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Pour tout besoin d'adaptation (rythme, supports, lieu, outils, modalités d'évaluation), contactez notre référent handicap avant l'inscription : M. Roslane Bencharif, gérant, +33 6 68 44 33 08, contact@roslanebencharif.com. Chaque demande est étudiée de façon confidentielle ; si l'adaptation n'est pas possible, nous vous orientons vers les partenaires compétents.

Contact

M. Roslane Bencharif, gérant, +33 6 68 44 33 08, contact@roslanebencharif.com