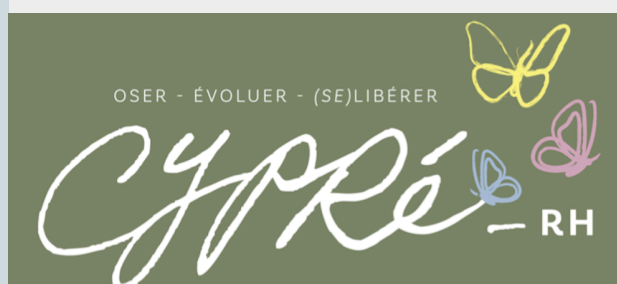




EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

2026-2027



DÉVELOPPER L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU SERVICE DE LA PERFORMANCE DURABLE

Faire de l'efficacité professionnelle un levier de performance collective

Dans un environnement marqué par l'accélération des rythmes de travail, la multiplication des sollicitations et l'évolution constante des organisations, l'efficacité professionnelle est devenue une compétence essentielle. Développer cette compétence, c'est permettre aux collaborateurs de mieux gérer leur temps, leurs priorités, leur énergie et leurs relations de travail afin de concilier performance, qualité de service et bien-être au quotidien. Former les équipes à ces compétences, c'est investir durablement dans leur capacité à agir avec discernement, sérénité et efficacité face aux enjeux de leur activité.

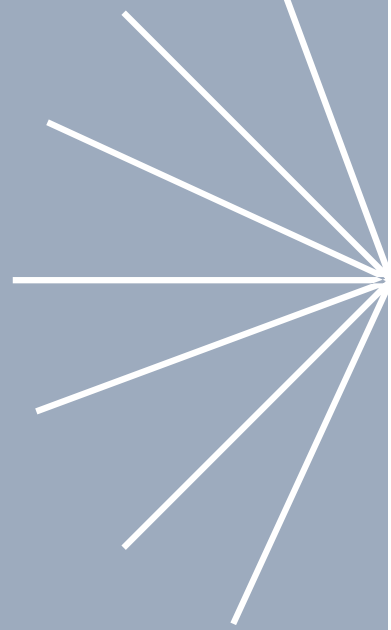
Des collaborateurs plus autonomes, plus sereins et plus efficaces

Les formations en efficacité professionnelle permettent aux participants de prendre du recul sur leurs pratiques, d'identifier leurs leviers de progression et d'acquérir des méthodes concrètes directement mobilisables dans leur quotidien. Elles favorisent une meilleure organisation, une communication plus fluide, une gestion plus apaisée des situations complexes et une capacité renforcée à préserver leur concentration, leur énergie et leur engagement. Les bénéfices sont autant individuels que collectifs : davantage d'autonomie, une meilleure coopération et une performance durable au service de l'organisation.

Des programmes conçus pour inspirer vos parcours sur mesure

Les formations présentées dans ce catalogue illustrent les principales thématiques d'intervention de CYPRe Conseil RH en matière d'efficacité professionnelle. Elles constituent des exemples de dispositifs destinés à inspirer la conception de parcours entièrement personnalisés, construits à partir de vos enjeux, de votre culture d'entreprise et des compétences à développer. Chaque accompagnement est conçu sur mesure afin de proposer des solutions pragmatiques, directement transférables sur le terrain et génératrices d'impacts durables pour les collaborateurs comme pour l'organisation.

SOMMAIRE



01

Notre méthodologie sur-
mesure

03

Julie TEILLET
Formatrice

02

Des programmes pour vous inspirer

ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DE VOS COLLABORATEURS SUR-MESURE

Après une analyse de vos besoins et une immersion au sein de vos équipes, nous vous proposerons des modules de formation de courte durée, pragmatique en lien avec les compétences à développer au sein de votre organisation.

Les modules présentés sur notre site vous permettent d'identifier les thématiques sur lesquelles nous sommes en mesure d'intervenir et seront à adapter à vos enjeux et à votre culture d'entreprise.

Cette adaptation passera par :

- une immersion auprès de vos équipes,
- un échange avec le commanditaire de la mission,
- un questionnaire amont adressé à tous les participants.

Les pré-requis sont définis et proposés en fonction des compétences à développer, stage par stage.

Toutes nos formations sont accessibles aux salariés en situation de handicap.

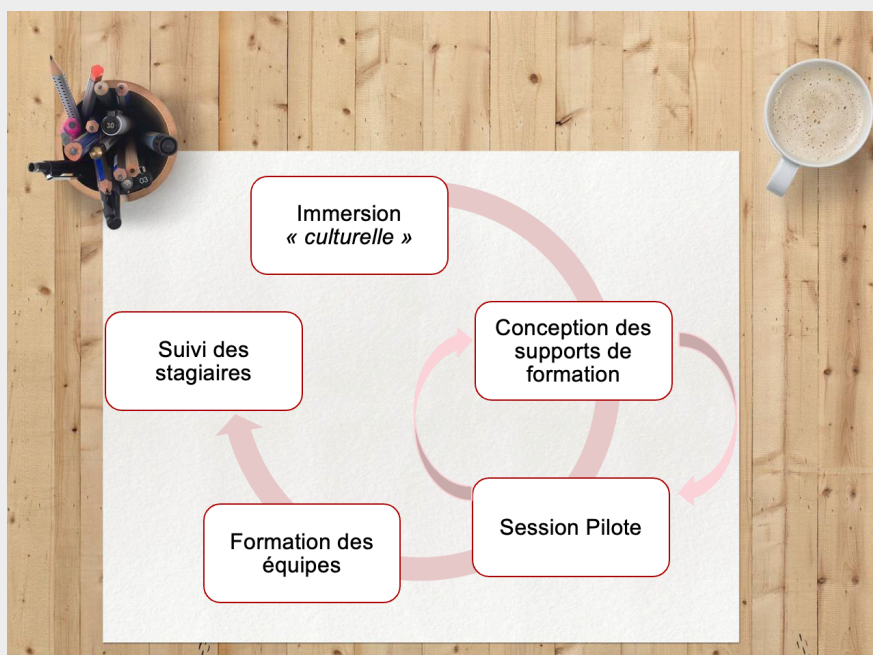
Lors de nos échanges amont, nous identifierons les adaptations à prévoir en terme de contenu, d'organisation matérielle et/ou de logistique en fonction du public accompagné.

Modalité et délai d'accès: la planification des actions de formation et l'organisation se feront en fonction de vos contraintes opérationnelles et organisationnelles.

Lieu : Les formations auront lieu dans vos locaux.

Nous consulter pour nos tarifs :

- Mail : julie.teillet@cypre-rh.com
- Tel : 06.24.47.05.34





Développer une communication adaptée pour renforcer la qualité des relations professionnelles.

Public

Tout collaborateur

Prérequis

Réaliser le questionnaire DISC

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier leur style de communication et comprendre son impact sur leurs relations professionnelles.
- Adapter leur communication aux préférences de leurs interlocuteurs afin de favoriser des échanges plus efficaces et constructifs.
- S'appuyer sur le modèle DISC pour renforcer la coopération, prévenir les incompréhensions et valoriser les complémentarités au sein de l'équipe.

Programme

• **Matin : Le modèle du DISC et mon profil**

1. Les fondamentaux du modèle DISC et les préférences comportementales
2. Les styles de communication et leurs impacts dans les relations professionnelles
3. Les besoins, motivations et points de vigilance des différents profils
4. Les enseignements du profil DISC pour développer son efficacité relationnelle

• **Après-midi : Manager grâce au modèle DISC**

1. Les clés d'une communication adaptée à chaque profil
2. Les leviers de coopération et de complémentarité au sein d'une équipe
3. Les situations de communication du quotidien : ajuster sa posture selon l'objectif recherché
4. Les engagements individuels pour faire évoluer durablement ses pratiques relationnelles
5. Quiz de fin de formation
6. Plan d'action post formation

Transformer les tensions en leviers de coopération

Public

Tout salarié souhaitant désamorcer des situations de tension

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier les mécanismes à l'origine des tensions et repérer les signaux annonciateurs d'un conflit.
- Mobiliser des méthodes de communication permettant de prévenir, désamorcer et résoudre les situations conflictuelles.
- Développer une posture favorisant un dialogue constructif, le maintien de la relation et la recherche de solutions partagées.

Programme

- **Matin : Comprendre les mécanismes du conflit pour mieux agir**
 1. Les origines des tensions et les facteurs d'escalade dans les relations professionnelles
 2. Les impacts des conflits sur les personnes, les équipes et la performance collective
 3. Les leviers de prévention et les étapes de résolution d'une situation conflictuelle
 4. Les méthodes de communication pour sortir d'une situation de blocage
- **Après-midi : Développer une communication favorisant la coopération**
 1. Les fondamentaux de la Communication Non Violente (CNV)
 2. Les outils de communication favorisant un dialogue constructif
 3. Les mises en situation issues des réalités professionnelles des participants
 4. Le plan d'action individuel pour renforcer durablement ses pratiques relationnelles
 5. Quiz de fin de formation
 6. Plan d'action post formation

Piloter son temps et ses priorités avec efficacité



Public

Tout salarié souhaitant gagner en efficacité

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier les principaux facteurs qui influencent leur efficacité et mettre en place une organisation adaptée à leurs objectifs professionnels.
- Définir des priorités, arbitrer leurs activités et optimiser la gestion de leur temps dans un environnement exigeant.
- Mobiliser la délégation et l'assertivité comme leviers d'efficacité, de responsabilisation et de coopération.

Programme

- Matin: Organiser son activité pour gagner en efficacité
 1. Les habitudes de travail et le rapport au temps
 2. Les priorités, les objectifs et les choix d'organisation
 3. Les leviers de concentration et de gestion des sollicitations
 4. Les méthodes d'organisation au service de l'efficacité durable
- Après-midi: Développer une organisation efficace au quotidien
 1. La délégation comme levier de performance et de responsabilisation
 2. L'assertivité au service d'une communication claire et constructive
 3. Les situations du quotidien : savoir arbitrer, dire non et faire des choix
 4. Le plan d'action individuel pour faire évoluer durablement ses pratiques
 5. Quiz de fin de formation
 6. Plan d'action post formation

Développer sa concentration pour gagner en efficacité



Public

Tout salarié souhaitant gagner en efficacité et en concentration

Prérequis

Aucun

Durée

8 heures Présentiel
(4 heures + 4 heures)

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier les facteurs qui influencent leur concentration et mesurer leur impact sur leur efficacité professionnelle.
- Mettre en œuvre des méthodes favorisant une attention durable, une meilleure gestion des distractions et une organisation adaptée aux différentes activités.
- Développer des habitudes de travail favorisant la performance cognitive, la gestion de la charge mentale et la préservation de leur énergie.

Programme

• Séance 1: Renforcer sa capacité de concentration

1. Les mécanismes de l'attention et leurs impacts sur l'efficacité professionnelle
2. Les sources de distraction et les facteurs de dispersion dans l'environnement de travail
3. Les stratégies de concentration : travail en profondeur, gestion des interruptions et organisation des tâches
4. Les premiers leviers d'action pour améliorer durablement sa qualité de concentration

• Séance 2: Développer une efficacité durable

1. Retour d'expérience sur les expérimentations menées entre les deux séances
2. Les leviers de motivation et leur influence sur l'engagement et la concentration
3. Les liens entre stress, charge mentale et performance cognitive
4. Les bonnes pratiques favorisant durablement la concentration, l'énergie et l'efficacité professionnelle
5. Le plan d'action individuel pour ancrer de nouvelles habitudes de travail
6. Quiz de fin de formation
7. Plan d'action post formation

Développer son intelligence émotionnelle au travail



Public

Tout salarié souhaitant mieux gérer ses émotions dans un cadre professionnel

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier leurs émotions, comprendre les besoins qui leur sont associés et mesurer leur impact sur leurs comportements professionnels.
- Développer une posture favorisant une meilleure régulation émotionnelle et des relations plus apaisées au quotidien.
- Accueillir les émotions de leurs interlocuteurs et adopter une communication favorisant l'écoute, la compréhension et la coopération.

Programme

- **Matin: Mieux comprendre ses émotions pour mieux agir**
 1. Les fondamentaux de l'intelligence émotionnelle et leur application dans la vie professionnelle
 2. Les émotions, leurs fonctions et les besoins auxquels elles sont associées
 3. Les mécanismes émotionnels et leur influence sur les comportements et les prises de décision
 4. Les premiers leviers pour reconnaître, accueillir et réguler ses émotions
- **Après-midi: Développer des relations professionnelles plus sereines**
 1. Comprendre et accueillir les émotions de ses interlocuteurs
 2. Les techniques de communication favorisant l'écoute, l'expression des besoins et la coopération
 3. Les outils de régulation émotionnelle au service de situations professionnelles complexes
 4. Le plan d'action individuel pour développer durablement son intelligence émotionnelle
 5. Quiz de fin de formation
 6. Plan d'action post formation

Préserver son énergie pour mieux gérer le stress

Public

Tout salarié souhaitant mieux gérer le stress dans l'univers professionnel

Prérequis

Aucun

Durée

8 heures Présentiel
(4 heures + 4 heures)

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier les facteurs de stress et comprendre leurs effets sur leur équilibre, leur énergie et leur efficacité professionnelle.
- Mettre en œuvre des stratégies favorisant la régulation du stress, la préservation de leurs ressources et une meilleure gestion de la charge mentale.
- Développer des pratiques favorisant le recul, le ressourcement et un équilibre durable entre exigences professionnelles et bien-être personnel.

Programme

- **Séance 1: Comprendre son fonctionnement pour mieux préserver son énergie**
 1. Les mécanismes du stress et leurs impacts sur le corps, les émotions et les performances
 2. Les sources d'énergie, les facteurs d'usure et les signaux d'alerte
 3. Les limites personnelles, les besoins fondamentaux et les facteurs de récupération
 4. Les premiers leviers pour préserver durablement son équilibre
 5. Plan d'action intersession
- **Séance 2: Développer des stratégies de régulation et de ressourcement**
 1. Retour d'expérience sur les expérimentations menées entre les deux séances
 2. Les limites personnelles : savoir poser un cadre protecteur et durable
 3. Les méthodes favorisant le recul, l'apaisement mental et la diminution de la charge mentale
 4. Les pratiques de ressourcement pour renforcer durablement son énergie et sa capacité d'action
 5. Le plan d'action individuel pour ancrer de nouvelles habitudes au quotidien
 6. Quiz de fin de formation
 7. Plan d'action post formation



JULIE TEILLET

Fondatrice de CYPRe Conseil RH – Consultante,
Formatrice et Coach

Convaincue que la qualité du management est l'un des premiers leviers de performance durable des organisations, j'accompagne depuis plus de vingt ans les dirigeants, les directions RH et les managers dans leurs enjeux de transformation, de développement des compétences et d'évolution des pratiques managériales.

Au fil de mon parcours, j'ai développé une approche pragmatique qui fait le lien entre les enjeux stratégiques des organisations et les réalités du terrain. Chaque accompagnement est conçu pour apporter des solutions concrètes, directement mobilisables par les managers et leurs équipes, afin de favoriser des changements durables et créateurs de valeur.

Ma conviction est simple : un manager ne devient pas performant parce qu'il maîtrise des outils, mais parce qu'il sait donner du sens, créer la confiance, développer les compétences et mobiliser les énergies autour d'un objectif partagé. C'est pourquoi chacune de mes interventions vise à renforcer à la fois la posture, les pratiques et la capacité d'action des managers.

J'interviens principalement dans les domaines du management, de l'accompagnement des transformations, de la coopération, de l'efficacité professionnelle et du développement des compétences. Mes dispositifs alternent apports ciblés, mises en situation, analyses de pratiques et outils immédiatement transférables afin de favoriser un apprentissage durable et opérationnel.

Aujourd'hui, j'exerce mon métier à la croisée de trois expertises complémentaires : le conseil RH, la formation et le coaching. Cette complémentarité me permet de proposer des accompagnements entièrement sur mesure, alignés avec les enjeux de chaque organisation et les besoins des équipes que j'accompagne.



CONTACTEZ-NOUS

06.24.47.05.34
julie.teillet@cypre-rh.com
site : cypre-rh.com

