

# OPTIMISER SA CONCENTRATION AU TRAVAIL

Efficacité  
Professionnelle

## Méthodes pédagogiques

Alternance de :

- Apports théoriques
- Cas pratiques et exercices
- Tests de personnalités remis aux stagiaires
- Mises en situation professionnelle

## Ressources pédagogiques

Support de formation remis aux participants, exercices...

## Moyens techniques

- Plateforme Zoom (si formation à distance)
- Dispositions d'accueil nécessaires en cas d'intervention sur site : salle de formation, vidéoprojecteur, support de projection, paperboard ou tableau.

## Suivi et évaluation

Pour assurer un suivi individuel, *Be Change Become* a mis en place 3 types d'évaluation :

- Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : exercice, test de positionnement, ou réponse à un questionnaire. Cette évaluation permet à chaque apprenant d'apprécier sa progression et déterminer les actions à engager pour ancrer ses acquis.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque participant est réalisée en ligne.
- Les appréciations de la formatrice viennent compléter ces évaluations et valider les apprentissages par un questionnement ouvert à l'issue de chaque session.

Une attestation de fin de formation est remise, ainsi qu'un certificat de réalisation.

Durée :  
1 jour (7h)

Tarif :  
2 000,00 €  
HT

## Conditions tarifaires

Prix pour un groupe de 12  
personnes maximum

## Prérequis

Etre amené à être en contact  
avec les clients

## Handicap

Pour toute personne en  
situation de handicap, merci de  
nous contacter aux coordonnées  
ci-dessous

## Contactez-nous

**Be Change Become**

Marie-Caroline Keszler

06 13 82 62 31

bechangebecome@gmail.com

## Formatrice

### Marie-Caroline Keszler

Marie-Caroline est coach  
professionnelle certifiée et  
spécialiste soft-skills.

Diplômée d'un DEA (Master de  
Recherche) en Modélisation  
Economique de l'Université  
Paris-Dauphine-PSL, elle a plus  
de 15 ans d'expérience en  
pédagogie et création de  
contenus.

# OPTIMISER SA CONCENTRATION AU TRAVAIL

Efficacité  
Professionnelle

## OBJECTIFS

- Favoriser sa concentration grâce à une bonne organisation et définition de ses objectifs de travail.
- Mobiliser ses capacités de concentration rapidement et mettre en place les conditions d'une concentration optimale.
- Développer sa capacité de concentration et maintenir son niveau d'attention dans la durée.
- Se protéger des sollicitations pour travailler en continu sur un sujet.

### Programme

**Public cible** : Toute personne souhaitant développer sa concentration pour gagner en efficacité en situation professionnelle (en open-space, en télétravail, ...)

#### → Comprendre les mécanismes de la concentration

- Le fonctionnement de l'attention dans votre cerveau
- Repérer les comportements de dispersion
- Mesurer son niveau d'attention et prendre conscience de son rythme de travail

##### Expérientiel

Autodiagnostic : Connaître et reconnaître ses distractions.

Exercice personnel : Evaluer son rythme de travail

N.B. : Le contenu de la formation sera ajusté lors d'un call de cadrage.

#### → Mobiliser ses ressources

- Développer ses capacités de concentration
- Découvrir l'état de concentration optimal et ses dimensions
- Préparer son environnement de travail

##### Expérientiel

Protocole de recherche : auto-évaluation de ses expériences de concentration optimale.

Exercice personnel : identification de ses facteurs de concentration

#### → Développer de nouvelles stratégies

- Mieux se connaître pour mieux se concentrer et mieux communiquer ses besoins
- Avoir un plan et établir des règles de vie communes
- Connaître les techniques de développement de l'attention

##### Expérientiel

Expérimenter différents outils (cohérence cardiaque, pleine conscience,...)

Mise en action : Réaménagement de son planning de travail.