

DOMAINE « DEVELOPPEMENT PERSONNEL »



- Développer sa mémoire
- Développer ses capacités de synthèse
- Dynamiser ses talents
- Mieux communiquer en contexte professionnel
- Adapter son comportement
- S'affirmer face à ses interlocuteurs
- Image et impact professionnel
- Gérer le stress en milieu professionnel
- Gérer les émotions pour gagner en confiance
- Détecter et gérer les conflits
- Gérer les personnalités difficiles
- Prendre la parole en public
- Réussir chaque réunion
- Gérer les priorités et optimiser son temps
- Prendre des notes rapidement
- Les bons mots
- Optimiser la qualité des écrits professionnels
- Préparer sa retraite

CONSULTEZ EN DETAIL LES PROGRAMMES



DEVELOPPER SA MEMOIRE

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes et outils efficaces de mémorisation.
- Accroître les performances de sa mémoire en situation professionnelle.
- Retenir les informations utiles et essentielles

PROGRAMMES

Comprendre le fonctionnement de sa mémoire

- Mémoires visuelle, auditive et kinesthésique

Analyser le processus de la mémoire

- Le fonctionnement du cerveau
- Les courts-circuits de la mémoire et les causes de l'oubli
- L'optimisation d'une bonne mémoire
- Les moyens mnémotechniques

Stimuler ses capacités de mémorisation

- Développer sa concentration
 - Aiguiser son sens de l'observation et de l'organisation
 - Identifier et enrichir ses techniques de mémorisation
 - Classer et hiérarchiser l'information
 - Mémoriser les informations utiles en priorité

S'entraîner activement

- Mémoriser l'écrit et ses lectures
 - Repérer les points clés, synthétiser, reformuler
 - Rédiger des synthèses
 - Utiliser des méthodes adaptées à chaque lecture
- Mémoriser l'oral et les contacts
 - Développer une écoute active
 - Conserver en mémoire les visages et noms de ses contacts
 - Utiliser les techniques de mémorisation et de prise de notes pour synthétiser une intervention
- Maîtriser la «carte mentale» pour mémoriser l'écrit et l'oral
 - Lire et concevoir une carte
 - Prendre des notes efficacement pour mieux mémoriser
 - Restituer plus rapidement

Public : Toute personne qui cherche à accroître le potentiel de sa mémoire pour en tirer des bénéfices concrets dans sa vie professionnelle

Pré requis : Maîtrise de la langue française.

Méthodes pédagogiques :

Entraînement à la mémorisation de documents écrits et de consignes verbales.

Mise en situation

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats / Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

Nous consulter

Lieu :

FDME Evry / Massy / En entreprise

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

DEVELOPPER SES CAPACITES DE SYNTHESE

OBJECTIFS :

Acquérir une méthodologie pour extraire l'essentiel d'un écrit et/ou d'un propos.
Organiser ses idées avec clarté avec la technique du Mind Map®. Repérer les informations pertinentes et savoir en rédiger une synthèse

PROGRAMME :

Connaître les bases de la synthèse

- Définir l'esprit de synthèse : synthèse et résumé, les qualités requises
- Comprendre le processus de l'apprentissage : les étapes à maîtriser

Développer son esprit de synthèse

- Apprendre à bien capter l'information : la gestion du temps, la mobilisation, le dépouillement du dossier
- S'entraîner à structurer l'information : les plans, les tableaux, les fiches, la carte mentale
- Maîtriser la formulation de l'information : rédiger une synthèse et savoir la formuler oralement
- Développer un esprit de synthèse et avoir une pensée créative

Découvrir une technique pour être synthétique au quotidien tant à l'oral qu'à l'écrit

- Comprendre le fonctionnement du cerveau
- Identifier les difficultés face aux méthodes d'apprentissage classique
- Découvrir sa préférence cérébrale
- Communiquer efficacement avec ses 2 hémisphères cérébraux
- Pratiquer l'écoute sélective

Utiliser la technique du Mind Map®

- Savoir recueillir, sélectionner et organiser des informations orales et écrites
- Comprendre le fonctionnement du Mind Map® par associations d'idées
- Réaliser des synthèses et des prises de notes à l'aide de la technique Mind Map®

Public : Toute personne désireuse de découvrir une technique de sélection et d'organisation d'idées afin de réaliser des synthèses pertinentes

Pré requis : Maîtrise de la langue française.

Méthodes pédagogiques :

Pédagogie active destinée à maîtriser une méthode. Nombreux exercices pratiques sur supports variés (papier, audio, vidéo, ...). Conseils pour entretenir les acquis au quotidien.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

Nous consulter

Lieu :

FDME Evry / Massy / En entreprise

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

DYNAMISER SES TALENTS

OBJECTIFS :

Réagir avec confiance dans tous les contextes professionnels. Donner à sa voix et son comportement, aisance, conviction, motivation, estime de soi. Acquérir une méthode efficace pour communiquer avec aisance. Intégrer un langage pro actif.

PROGRAMME :

Savoir utiliser la communication verbale et non verbale avec les interlocuteurs

- Corporaliser la confiance et l'estime de soi : la posture de présence intériorisée
- Mesurer et contrôler l'impact des mots
- Prendre conscience des canaux sensoriels : VAKOG pour les 5 sens
- Comprendre et développer l'ancrage des ressources

Savoir gérer les manifestations psycho somatiques liées au stress et aux émotions

- Comprendre les causes et les conséquences du stress professionnel
- Saisir les croyances limitantes
- Vivre et corporaliser les méthodes de sophrologie pour dynamiser la confiance et l'estime de soi

Prendre conscience de nos 31 capacités, nos 34 talents, nos valeurs, nos ressources

- S'adapter à la vision du monde de l'autre
- Savoir reformuler les questions avec précision
- Adopter des postures de conviction
- Adapter un comportement non verbal
- Mesurer l'impact de la voix, savoir décoder ce qui est dit, comment s'est dit
- Utiliser la force de conviction, oser la parole, l'empathie, la bienveillance, la congruence
- Savoir dire non avec élégance
- Se connecter à soi-même

Mettre en place des stratégies de réussite de son plan de progrès

- Programmation mentale de projets : développer son calme intérieur, sa motivation, son assertivité
- Rester convaincu en toute circonstance, parler avec aisance et avec son corps
- Exercice d'intégration en sous groupes et en grand groupe.
- Bibliographie

Public : Tout public.

Pré requis : Maîtrise de la langue française.

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle.

Utilisation de méthodes actives issues de la PNL, de la sophrologie caycédienne et de l'accompagnement au changement. (life coaching). Intégration et dynamisation des talents et des capacités. Exercices de prise de parole en public. Exercices sur les strokes positifs (valorisation de soi).

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

2 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

MIEUX COMMUNIQUER EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Disposer des compétences nécessaires pour analyser une situation de communication et mieux la maîtriser.

Pouvoir repérer les axes d'amélioration de sa communication et développer ses ressources

PROGRAMME :

Distinguer les éléments clés de la communication interpersonnelle

- Développer ses capacités d'écoute
- Améliorer son sens de l'observation
- Déceler les phénomènes qui parasitent une relation
- Apprendre à cultiver ceux qui peuvent l'améliorer

Apprendre à se connaître pour mieux communiquer

- Approfondir la connaissance de soi
- Rechercher ses points forts et les axes d'amélioration de son comportement
- S'appuyer sur ses capacités personnelles pour optimiser sa communication

Définir ses objectifs de communication et construire son message

- Analyser les enjeux
- Comprendre les obstacles inhérents à la communication
- Préparer la forme de sa communication
- Développer clairement ses concepts

S'adapter à ses interlocuteurs

- Analyser la situation de communication
- Présenter ses idées sans tension
- Ajuster son langage en fonction de ses interlocuteurs
- Défendre ses idées sans agressivité

Public : Tout public.

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques, mises en situation, tests, réflexion individuelle et de groupe.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Jeux de rôles –
Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

2 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

ADAPTER SON COMPORTEMENT AUX SITUATIONS

OBJECTIFS :

Etre capable d'adopter les bons comportements et d'améliorer sa communication

PROGRAMME :

Identifier son comportement et celui de ses interlocuteurs

- Définir ses modes de comportement
- S'appuyer sur ses attitudes réflexes pour progresser
- Connaître les freins propres à son fonctionnement
- Décrypter les attitudes de ses interlocuteurs
- Comprendre l'impact de son propre comportement

Améliorer sa communication

- Analyser les principes de la communication
- Observer les facteurs d'une bonne communication
- Définir l'importance du non dit et du ressenti
- Établir le bilan de ses relations
- Enrichir ses modes de communication

Adapter son attitude

- Distinguer ses différentes attitudes dans sa relation avec les autres
- Identifier des zones de progression possibles
- Evaluer ses capacités de changement
- Acquérir les bons comportements face à certaines attitudes

Enrichir et nuancer son comportement

- Définir clairement sa position
- Développer des méthodes pour contrer ses habitudes négatives
- Personnaliser sa communication
- Établir une relation de parité avec ses interlocuteurs
- Exprimer des signes positifs dans ses relations

Public : Tout public

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Méthodes actives, complétées par les apports de l'intervenant.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

3 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

S’AFFIRMER FACE A SES INTERLOCUTEURS

OBJECTIFS :

Identifier avec lucidité ses comportements efficaces ou inadaptés dans les situations de face-à-face.

Développer la confiance en soi et son charisme. Développer des réflexes d’affirmation de soi.

PROGRAMME :

Connaître et évaluer ses réactions dans les relations professionnelles

- Évaluer son niveau d’assertivité
- Repérer les 3 comportements inefficaces : passivité, agressivité et manipulation

Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs

- Connaître les parades appropriées
- Déjouer les tentatives de manipulation

Se préparer aux critiques avec la méthode DESC

- Répondre sereinement aux critiques justifiées
- Faire face aux critiques injustifiées

Oser s’affirmer calmement

- Oser demander
- Dire NON quand c’est nécessaire

Muscler la confiance en soi

- Gérer les reproches agressifs avec des techniques pertinentes et fiables

Résoudre des conflits

- Repérer les quatre sources de conflits (faits, méthodes, objectifs et valeurs)
- S’entraîner à sortir des conflits en construisant une solution acceptable

Public : Tous managers de proximité, techniciens, commerciaux, administratifs. Les techniciens et commerciaux, assistantes commerciales en contact avec le client

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Autodiagnostic, exercices, entraînement et expérimentation d’outils, enregistrement de simulations filmées et débriefées, jeux de rôles

Moyen d’encadrement :

L’animation est assurée par des consultants praticiens de l’entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l’issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

3 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d’accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

IMAGE ET IMPACT PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Offrir une image adaptée à l'image de l'entreprise. Renforcer et valoriser son impact personnel. Intégrer un nouveau comportement en cohérence avec son statut, sa mission et sa personnalité

PROGRAMME :

Diagnostic du capital image

- Décodage de l'image d'entreprise et de sa culture
- Cohérence entre soi et le métier de l'entreprise
- Exercices pour une meilleure connaissance de soi

Principes de la communication non verbale

- Décryptage et lecture du langage du corps, postures, attitudes et gestes
- Analyse et maîtrise des messages non verbaux révélateurs immédiats du savoir-être et du savoir-faire
- Comment renforcer sa crédibilité et les relations de confiance avec autrui ?

Développer son charisme

- Comportements positifs
- Ouverture, engagement et implication dans la relation interpersonnelle
- Convaincre et dégager une image cohérente et forte
- Assertivité professionnelle et efficacité

Optimiser son impact professionnel

- Le style
- L'aisance nouvelle du discours et du geste
- L'empathie et l'harmonie
- La présence grâce à la cohérence entre personnalité, image personnelle, comportement et discours

Public : Commerciaux, cadres et managers exerçant des fonctions où la relation et la transaction avec autrui sont déterminantes

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Pédagogie interactive s'appuyant sur le vécu des participants. Jeux de rôles filmés et analysés mettant en jeu des situations réelles de communication

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

2 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

GERER LE STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

- Distinguer les différents axes de la gestion du stress.
- Analyser une situation professionnelle « stressante » et déterminer une stratégie de résolution.
- Développer des ressources cognitives, émotionnelles et relationnelles.
- Utiliser des techniques de relaxation, respiration, méditation et visualisation

PROGRAMME :

Gestion du temps et organisation

- Identifier ses stratégies et ses sabotages
- Découvrir et mettre en place des comportements efficaces et adaptés
- Résoudre les problèmes
- Répartir, programmer et structurer son action

Gestion du stress

- Définir les composantes physiologiques et psychologiques du stress, en repérer les symptômes
- Recenser les « générateurs de stress »
- Découvrir les axes de la gestion du stress et mettre en place des stratégies adaptées et personnalisées

Communication

- Distinguer les éléments d'une communication interpersonnelle efficace
- Développer les capacités d'écoute et d'observation
- Déceler les phénomènes qui parasitent une relation et apprendre à cultiver ceux qui contribuent à l'améliorer
- Exprimer ses besoins et négocier leur satisfaction

Connaissance de soi

- Analyser et comprendre son fonctionnement intellectuel, relationnel et émotionnel
- Déterminer ses zones d'influence et de préoccupation
- Se fixer des objectifs accessibles et motivants
- S'affirmer dans le respect de soi, des autres et de l'environnement

Public : Tout public

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques ponctuels, ateliers de réflexion individuelle et de groupe, grilles et outils de connaissance de soi, jeux et exercices

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

3 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

GERER SES EMOTIONS POUR GAGNER EN CONFIANCE

OBJECTIFS :

Approfondir la connaissance des émotions et de leur rôle dans les relations interpersonnelles.

Développer son ouverture émotionnelle. Utiliser ses émotions pour agir avec sérénité et efficacité

PROGRAMME :

Bien utiliser son intelligence émotionnelle

- Comprendre la notion d'intelligence émotionnelle
- Mieux appréhender les situations difficiles
- Distinguer émotion et sentiment
- Utiliser ses émotions pour agir avec sérénité et efficacité

Savoir gérer ses émotions

- Améliorer sa maîtrise émotionnelle : mieux se connaître pour bien agir et réagir
- Comprendre que les émotions sont des radars pour l'action
- Identifier les situations à forte densité émotionnelle
- Comprendre l'impact des émotions sur ses relations et sa performance
- Utiliser ses émotions pour agir avec sérénité et efficacité

Observer le ressenti des collaborateurs de l'équipe

- Être attentif au déficit relationnel dans votre équipe
- Comprendre ce qui est manifesté
- Faire ressortir le besoin

Favoriser un contexte relationnel favorable dans l'équipe

- Établir un climat de confiance avec son équipe
- Décoder les émotions pour anticiper les situations conflictuelles
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions
- Développer l'écoute, l'empathie et la disponibilité
- Prévoir des moments pour laisser s'exprimer les émotions

Communiquer efficacement pour répondre aux attentes des interlocuteurs

- Développer son ouverture émotionnelle
- Faire face aux émotions générées dans les relations interpersonnelles
- Faire la différence entre ressenti et sentiment
- Émettre une critique de manière constructive en tenant compte de son émotion et de celle de son interlocuteur

Public : Toute personne souhaitant mieux gérer ses émotions dans et avec son équipe

Pré requis : aucun

Méthodes pédagogiques :

Méthodes actives basées sur l'interactivité entre le stagiaire, le groupe et l'intervenant. Apports théoriques et méthodologiques complétés par des exercices, mises en situation et outils d'analyse

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

2 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

DETECTER ET GERER LES CONFLITS

OBJECTIFS :

- Aborder la compréhension des mécanismes conflictuels.
- Savoir maîtriser son implication individuelle.
- Utiliser l'apport des outils de résolution de problème pour réduire les aspects subjectifs et émotionnels.
- Travailler à l'atteinte de solutions gagnant/gagnant

PROGRAMME :

Identifier les conflits

- Les conflits ouverts, les conflits larvés
- Les enjeux et les symptômes du conflit

Le rôle du responsable

- Le responsable médiateur, facilitateur
- Les modes de réaction en situation conflictuelle
- Éliminer la subjectivité par l'emploi d'outils de résolution de problèmes

Analyser le conflit, son origine, ses causes

- L'organisation, les structures, les processus
- L'historique
- L'absence ou le manque de clarté des règles
- Les attitudes et comportements
- Décoder et évaluer l'importance du non-dit

Proposer des solutions

- Enjeux respectifs, éléments négociables
- Aboutir à un accord, le formaliser
- Éviter les situations perdant/gagnant

Les décisions d'équipe

- Ramener les débats au niveau des éléments factuels du conflit
- Recueillir l'accord et l'engagement des parties à partir de solutions acceptées en commun
- Engager son autorité : être le garant de l'application des engagements pris
- Préserver la confidentialité

Mettre en place un suivi

- Mesurer régulièrement ensemble les progrès accomplis
- Jouer le rôle de facilitateur

Public : Tout public.

Pré requis : Maîtrise de la langue française

Méthodes pédagogiques :

Formation action à partir de cas réels. Apports théoriques. Études de cas. Types de cas abordés : réunion conflictuelle, conflits interpersonnels, conflits individu/groupe, groupe/groupe. Travail de réflexion en sous-groupes

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation - Jeux de rôles – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

2 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

GERER LES PERSONNALITES DIFFICILES

OBJECTIFS :

Disposer des compétences nécessaires pour se protéger et poser les bases d'une communication constructive face aux personnalités difficiles

PROGRAMME :

Distinguer les principes de gestion des personnalités difficiles

- Resituer les phénomènes dans le contexte de l'entreprise et des relations professionnelles
- Comprendre les besoins fondamentaux de l'être humain et leurs déviations
- Comprendre la structure de la personnalité et identifier les types de relations privilégiées
- Repérer et identifier les personnalités « difficiles » et les mécanismes psychologiques sous-jacents : manipulation, agression, évitement, dépendance...

Mieux se connaître pour renforcer ses défenses

- Repérer ses propres points faibles et enjeux dans la relation avec ces personnes
- Distinguer la dynamique des jeux de pouvoir et les différents types de manipulation
- Repérer dans le langage les pièges à éviter et les attitudes à développer pour établir ou rétablir des relations positives
- Changer son regard pour reconquérir sa propre puissance
- Se protéger et faire face aux situations critiques

Utiliser les outils pratiques de gestion des personnalités difficiles

- Apprendre à répondre aux besoins réels : l'iceberg de la personnalité
- Clarifier les contrats et construire un cadre de résolution
- Utiliser les principes de la communication non violente pour assainir les relations et gérer les conflits

Développer ses capacités de gestion du stress

- Acquérir les clés essentielles de gestion du stress
- Distinguer et utiliser les émotions de façon positive
- Préparer les situations difficiles

Public : Tout public.

Pré requis : Maîtrise de la langue française

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques, tests, réflexion individuelle et de groupe, mises en situations filmées

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats / Evaluation des acquis :

Mise en situation – jeux de rôles -
Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :
2 jours

Lieu :
FDME Evry

Délais d'accès :
1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS :

Développer ses facultés de prise de parole, contrôler ses émotions, préparer son intervention de manière efficace

PROGRAMME :

La communication

- Les principes de base
- Le verbal et le non verbal
- Découverte et optimisation de son propre mode de communication
- Comprendre l'impact de son comportement
- Les facteurs clés de succès
- Maîtriser les règles de compréhension d'un message

Prise de parole : gérer son état interne

- Faire face au trac
- Gérer la respiration
- Travailler la voix
- Développer la confiance en soi
- Les éléments non verbaux de la communication

Les situations de communication orale

- L'exposé et la conférence
- Les différents types d'entretien
- La prise de parole en réunion
- L'art du dialogue

La préparation

- Rassembler des données
- Préparer un plan
- Choisir des aides visuelles
- La disposition de la salle

Public : Toute personne devant prendre la parole devant un groupe

Pré requis : Maîtrise de la langue française

Méthodes pédagogiques :

Pédagogie active s'appuyant sur le vécu relationnel des participants. Étude de cas concrets. Alternance d'exposés courts et de mises en situation pratiques. Utilisation de la vidéo

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Jeux de rôles - Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :
2 jours

Lieu :
FDME Evry

Délais d'accès :
1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

REUSSIR CHAQUE REUNION

OBJECTIFS :

- Mettre en œuvre les lois et règles de base de la communication interpersonnelle.
- Acquérir les outils nécessaires à la réussite de chaque réunion.
- Améliorer la participation aux travaux d'équipe.

PROGRAMME :

Préparer son intervention

- Déterminer ses objectifs
- Structurer son contenu
- Comprendre les attentes des participants
- Définir l'ordre du jour

Les différents types de réunion

- Information
- Négociation
- Résolution de problèmes
- Concertation

Animer la réunion

- Rôle de l'animateur
- Adapter son comportement
- Présenter les sujets et lancer les discussions
- Faciliter les échanges et la production d'idées
- Utiliser des aides visuelles
- Traiter les situations délicates
- Contrôler le temps

Les règles de la communication interpersonnelle

- Verbal, non-verbal
- Optimiser son mode de communication

Gérer l'après réunion

- Synthèse et conclusion
- Compte-rendu
- Organiser le suivi

Public : Managers, cadres ou toute personne devant animer une réunion

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Apports en concepts et outils.
Pédagogie active s'appuyant sur le vécu et les fonctions des participants.
Étude de cas concrets. Alternance d'exposés courts et de mises en situation pratiques. Jeux de rôles en vidéo

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

2 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

GERER SES PRIORITES ET OPTIMISER SON TEMPS

OBJECTIFS :

- Acquérir des méthodes et outils d'efficacité personnelle.
- Organiser son travail individuel pour mieux gérer le travail d'équipe.
- Optimiser son temps de travail pour une meilleure efficacité.
- Analyser et comprendre les phénomènes de groupe et les relations qui se jouent entre les individus dans le travail d'une équipe

PROGRAMME :

Développer une méthode d'organisation

- Identifier les vraies priorités
- Hiérarchiser ses priorités
- Distinguer l'urgent de l'important
- Les outils de la gestion du temps (journal de temps, agenda, classement chrono)
- Fixer des objectifs, les fractionner

Gérer son temps afin d'organiser son travail individuel

- Réfléchir avant d'agir
- Identifier et gérer « les voleurs de temps »
- Bien évaluer le temps nécessaire
- Anticiper à moyen et long terme
- Élaborer son projet personnel d'amélioration
- Acquérir des méthodes et outils d'efficacité personnelle : fiche action, guide de travail, checklists...

Améliorer la gestion de son temps par son comportement

- Identifier ses pilotes internes de fonctionnement
- Savoir s'affirmer, savoir dire non, savoir demander
- Savoir déléguer

Optimiser son travail avec les autres

- Faire circuler l'information
- Clarifier les rôles
- Savoir s'encourager et encourager les autres

Public : Toute personne désirant améliorer son efficacité personnelle dans le cadre professionnel

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Utilisation de l'ensemble des méthodes pédagogiques en privilégiant méthodes actives, mises en situation, travaux de sous-groupes, méthodes auto évaluatives

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

3 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

PRENDRE DES NOTES RAPIDEMENT

OBJECTIFS :

Savoir prendre des notes et restituer le message dans n'importe quelle circonstance

PROGRAMME :

Le processus de la prise de note

- Repérer la quintessence d'un message
- Adapter la prise de notes à la source (écrit, oral, observation)
- Restituer le texte en l'adaptant au document à rédiger

Outils et techniques

- Analyse de la situation : QQQC-PC
- Préparation des supports et outils
- Utilisation des signes et abréviations conventionnels
- Créer ou utiliser des signes et abréviations personnels

Restitution des notes

- Relire et compléter les notes dès que possible
- Mettre les notes en forme et rédiger suivant le mode prévu

Compte-rendu

- Restituer les notes immédiatement après l'événement, en tenant compte de l'ordre du jour en cas de réunion
- Structurer les notes en 3 étapes
- Rédiger en choisissant la syntaxe, le style, le vocabulaire approprié

Public : Toute personne devant prendre des notes en vue de rédiger des comptes rendus

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques : Exercices variés de repérage du message réel. Prise de notes sous la dictée. Première relecture. Rédaction du document définitif.

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats / Evaluation des acquis : Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :
2 jours

Lieu :
FDME Evry

Délais d'accès :
1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

LES BONS MOTS POUR S'EXPRIMER A L'ECRIT

OBJECTIFS :

- Améliorer ses compétences à l'écrit pour mieux communiquer ses idées.
- Connaître les ressources et méthodes pour faciliter la lecture.
- Adapter son style au type de message et de lecteur

PROGRAMME :

Définir les objectifs de son message

- Identifier les conditions de lecture du destinataire
- Adapter les mots au type de message
- Se concentrer sur les idées principales

Trouver les ressources indispensables

- Les dictionnaires papier et internet
- Employer les mots techniques dans leur contexte
- Éviter les mots passe partout pour exprimer une idée précise
- Recueillir et classer les informations

Éviter les fautes et les interprétations

- Se méfier des synonymes inadaptés
- Les barbarismes, solécismes et paronymes
- Les homonymies grammaticales
- Le jargon technique

Traduire les idées avec les mots précis

- Décrire l'idée pour trouver le mot explicite
- Éviter les redites par l'emploi des synonymes
- Utiliser les reformulations
- Employer des termes compréhensibles par le lecteur

Améliorer la lisibilité de son message

- Adapter son type de message au contexte
- Définir précisément l'idée pour trouver le bon mot
- Utiliser une ponctuation adéquate
- Structurer les idées avant leur rédaction

Public : Toute personne souhaitant valoriser ses écrits et les rendre percutants

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, de mises en pratique, à partir d'exercices variés et de textes divers

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats / Évaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :
2 jours

Lieu :
FDME Evry

Délais d'accès :
1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

OPTIMISER LA QUALITE DES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS :

Améliorer la rédaction de documents professionnels utilisés au sein de l'entreprise

PROGRAMME :

Les règles de la communication écrite

- Les particularités du langage écrit
- Le style approprié au destinataire et au sujet
- Le vocabulaire précis et correct
- Les fautes à proscrire

Préparation d'un écrit professionnel

- Adapter les supports, les formes et les présentations
 - Analyser le fond selon chaque cas : suscription, titre de civilité, formule de politesse, rédaction...
 - Construire l'écrit en 3 phases :
 - définir l'objectif
 - trouver les idées à retenir
 - élaborer le plan

Écrits externes

- Courriers administratifs, commerciaux ou techniques
- Lettres types : rédaction personnalisée, bible de paragraphes...
- E-mails : règles spécifiques, style et vocabulaire
- Cas particuliers : convocation, remerciements...

Notes internes

- Points communs à tous ces écrits
- Notes d'informations, de services, circulaires, instructions...
- Comptes rendus : restitution des notes et ordre du jour

Faciliter la lecture

- Les titres explicites
- La mise en page claire

Public : Toute personne (secrétaire, technicien...) devant rédiger des documents professionnels

Pré requis : Aucun

Méthodes pédagogiques :

Utilisation de l'ensemble des méthodes pédagogiques en privilégiant méthodes actives et mises en situation. Travaux de sous-groupes, méthodes auto évaluatives

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

3 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

PREPARER SA RETRAITE

OBJECTIFS :

- Se préparer à une nouvelle gestion du temps.
- Anticiper les changements déstructurants.
- Optimiser son potentiel actuel.
- Réfléchir à de nouveaux projets et de nouvelles relations

PROGRAMME :

Préparer le changement

- Se préparer au bouleversement des habitudes
- Anticiper la rupture avec l'entreprise
- Analyser les modifications de son rythme de vie
- Repérer ses besoins fondamentaux

Se préparer un projet

- Apprécier son nouvel environnement
- Découvrir des activités nouvelles
- Penser une autre relation au temps
- Réfléchir à des projets personnels adaptés

Entretenir son potentiel

- Garder un équilibre de vie
- Conserver des pensées positives
- Entretenir sa mémoire et ses capacités
- Débuter de nouvelles activités

Développer des relations nouvelles

- Refonder ses relations familiales
- Accroître ses relations amicales et personnelles
- Assurer de nouveaux rôles dans la société
- Entretenir des contacts stimulants

Public : Toute personne devant prévoir une cessation proche de son activité professionnelle.

Pré requis : aucun

Méthodes pédagogiques :

Essentiellement participatives. Apports théoriques ponctuels alternant avec des ateliers de réflexion individuels et collectifs

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Moyens de suivi et résultats /

Evaluation des acquis :

Mise en situation – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

ORGANISATION

Durée :

2 jours

Lieu :

FDME Evry

Délais d'accès :

1 mois

INSCRIPTION

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr