Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

DOMAINE « DEVELOPPEMENT PERSONNEL »

Renseignements et inscriptions
01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

- 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 son 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 pour s'exprimer à l'écrit
- Optimiser la qualité de ses écrits professionnels
- Préparer sa retraite

CONSULTEZ EN DETAIL LES PROGRAMMES

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

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 et analyser le processus de la mémoire

- Distinguer les différents types de mémoire : visuelle, auditive, kinesthésique
- 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 orale
- 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 : aucun

Modalités pédagogiques :
Entraînement à la mémorisation de documents écrits et de consignes verbales.

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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : nous contacter

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

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 :

Maîtriser les fondamentaux afin de développer son esprit de synthèse

- Définir l'esprit de synthèse : synthèse et résumé, qualités requises
- Comprendre le processus de l'apprentissage : étapes à maîtriser
- Apprendre à bien capter l'information : gestion du temps, mobilisation, dépouillement des informations écrites et/ou orales
- S'entraîner à structurer l'information : plans, tableaux, fiches, carte mentale
- Maîtriser la formulation de l'information : rédiger une synthèse et savoir la formuler oralement
- Développer 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 : aucun

Modalités 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : nous contacter

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

DYNAMISER SES TALENTS

OBJECTIFS :

Réagir avec confiance dans tous les contextes professionnels, en étant capable d'utiliser la communication verbale et non verbale avec ses interlocuteurs, de gérer les manifestations psycho-somatiques liées au stress et aux émotions, de prendre conscience de ses capacités, talents, valeurs et ressources.
Mettre en place son plan de progrès

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 : aucun

Modalités 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

MIEUX COMMUNIQUER EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Distinguer les éléments clés de la communication interpersonnelle pour analyser une situation de communication et mieux la maîtriser.
Apprendre à se connaître pour mieux communiquer.
Définir ses objectifs de communication et s'adapter à ses interlocuteurs en construisant un message adapté.

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, s'adapter à ses interlocuteurs en construisant un message adapté

- Analyser les enjeux
- Comprendre les obstacles inhérents à la communication
- Analyser la situation de communication
- Préparer la forme de sa communication
- Développer clairement ses concepts
- Présenter ses idées sans tension
- Ajuster son langage en fonction de ses interlocuteurs
- Défendre ses idées sans agressivité

Public : Tout public.

Pré requis : Aucun

Modalités 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

ADAPTER SON COMPORTEMENT AUX SITUATIONS

OBJECTIFS :

Identifier son comportement et celui de ses interlocuteurs, améliorer sa communication, adapter son attitude, enrichir et nuancer son comportement

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, enrichir et nuancer son comportement

- 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
- 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

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

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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 3 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

S'AFFIRMER FACE A SES INTERLOCUTEURS

OBJECTIFS :

Connaître et évaluer avec lucidité ses réactions dans les relations professionnelles, réagir en conséquence, oser s'affirmer calmement et développer la confiance en soi, se préparer aux critiques avec la méthode DESC, résoudre les conflits

PROGRAMME :

Connaître et évaluer ses réactions dans les relations professionnelles, réagir en conséquence

- Évaluer son niveau d'assertivité
- Repérer les 3 comportements inefficaces : passivité, agressivité et manipulation
- Connaître les parades appropriées et déjouer les tentatives de manipulation

Oser s'affirmer calmement et développer la confiance en soi

- Oser demander
- Dire non quand c'est nécessaire
- Comprendre les concepts de confiance et d'estime de soi, les liens avec les aspirations
- Utiliser les méthodes pour développer l'estime de soi

Se préparer aux critiques avec la méthode DESC, résoudre les conflits

- Répondre sereinement aux critiques justifiées
- Faire face aux reproches agressifs et aux critiques injustifiées
- Repérer les quatre sources de conflits avec l'analyse des faits, méthodes, objectifs et valeurs
- S'entraîner à sortir des conflits en construisant une solution acceptable

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

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :
Autodiagnostics, exercices, expérimentation d'outils, jeux de rôles

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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 3 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

IMAGE ET IMPACT PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Diagnostiquer le capital image de l'entreprise et son propre capital image, maîtriser et utiliser la communication non verbale, optimiser son impact professionnel et développer son charisme, en cohérence avec son statut, sa mission et sa personnalité

PROGRAMME :

Diagnostiquer le capital image de l'entreprise et son propre capital image

- Décoder l'image d'entreprise et sa culture
- Mieux se connaître : style de management, style personnel, points forts et à améliorer
- Cohérence entre soi et le métier de l'entreprise

Maîtriser et utiliser la communication non verbale

- Décrypter et lire le langage du corps, les postures, attitudes et gestes
- Analyser et maîtriser les messages non verbaux révélateurs du savoir-être et du savoir-faire
- Renforcer sa crédibilité et les relations de confiance avec autrui

Optimiser son impact professionnel et développer son charisme

- L'ouverture, l'engagement et l'implication dans la relation interpersonnelle
- L'assertivité professionnelle et l'efficacité
- La présence grâce à la cohérence entre personnalité, image personnelle, comportement et discours
- Le style
- L'aisance nouvelle du discours et du geste
- L'empathie et l'harmonie

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

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :
Pédagogie active s'appuyant sur le vécu des participants. Jeux de rôles à partir de situations réelles de communication

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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

GERER SON STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Gérer son temps et mieux s'organiser, comprendre le stress pour mieux le gérer, communiquer plus efficacement, développer des ressources cognitives, émotionnelles et relationnelles

PROGRAMME :

Gérer son temps et mieux s'organiser

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

Comprendre le stress pour mieux le gérer

- 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, utiliser des techniques de relaxation, respiration, méditation, visualisation

Communiquer plus efficacement

- Distinguer les éléments d'une communication interpersonnelle efficace
- Développer ses 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

Développer des ressources cognitives, émotionnelles et relationnelles

- 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

Modalités 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 3 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

GERER SES EMOTIONS POUR GAGNER EN CONFIANCE

OBJECTIFS :

Comprendre et bien utiliser son intelligence émotionnelle pour agir avec sérénité et efficacité, favoriser un contexte relationnel favorable dans son équipe, communiquer efficacement pour répondre aux attentes des interlocuteurs

PROGRAMME :

Comprendre et bien utiliser son intelligence émotionnelle

- Comprendre la notion d'intelligence émotionnelle
- Distinguer émotion et sentiment
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle : mieux se connaître pour contrôler l'impact des émotions sur ses relations et sa performance
- Identifier les situations à forte densité émotionnelle, mieux appréhender les situations difficiles

Favoriser un contexte relationnel favorable dans son équipe

- Être attentif au déficit relationnel dans son équipe pour établir un climat de confiance
- Décoder les émotions pour anticiper les situations conflictuelles
- Faire ressortir le besoin
- 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 ressentiment
- 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

Modalités pédagogiques : Méthode basée 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
- ➔ 01 60 79 74 21
- ➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

DETECTER ET GERER LES CONFLITS

OBJECTIFS :

Identifier, comprendre et analyser les mécanismes conflictuels, maîtriser les rôles et outils du responsable, proposer des solutions, décider en équipe, suivre les décisions

PROGRAMME :

Identifier, comprendre et analyser les mécanismes conflictuels

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

Maîtriser les rôles et outils du responsable

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

Proposer des solutions, décider en équipe, suivre les décisions

- Evaluer les enjeux respectifs, les éléments négociables
- Ramener les débats au niveau des éléments factuels du conflit
- Aboutir à un accord en évitant les situations perdant/gagnant
- Obtenir l'engagement des parties à partir de solutions acceptées en commun et le formaliser
- Engager son autorité : être le garant de l'application des engagements pris
- Préserver la confidentialité
- Mesurer régulièrement ensemble les progrès accomplis, réajuster la stratégie

Public : Manager ou chef d'équipe

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :
Formation action à partir de cas réels. Apports théoriques. Études de cas : 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
- ➔ 01 60 79 74 21
- ➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

GERER LES PERSONNALITES DIFFICILES

OBJECTIFS :

Distinguer les différents principes de gestion des personnalités difficiles, mieux se connaître pour renforcer ses défenses, utiliser les outils pratiques de gestion des personnalités difficiles pour poser les bases d'une communication constructive, développer ses capacités de gestion du stress

PROGRAMME :

Distinguer les différents 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 : aucun

Modalités 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
- ➔ 01 60 79 74 21
- ➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS :

Maîtriser les principes de base de la communication, identifier les spécificités des différentes situations de communication orale, se préparer mentalement et physiquement, préparer les outils d'intervention

PROGRAMME :

Maîtriser les principes de base de la communication

- Le verbal et le non verbal
- Découvrir et optimiser son propre mode de communication
- Comprendre l'impact de son comportement
- Repérer les facteurs clés de succès
- Maîtriser les règles de compréhension d'un message

Identifier les spécificités des différentes situations de communication orale

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

Se préparer mentalement et physiquement

- Faire face au trac
- Gérer la respiration
- Travailler la voix
- Développer la confiance en soi
- Utiliser les éléments non verbaux de la communication
- Faire participer l'auditoire de manière maîtrisée

Préparer les outils d'intervention

- Rassembler des données
- Organiser sa réflexion
- Préparer un plan
- Choisir des aides visuelles
- Savoir conclure
- Vérifier les modalités matérielles : équipement, disposition de la salle

Public : Toute personne devant prendre la parole devant un groupe

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :
Pédagogie active s'appuyant sur le vécu relationnel des participants. Étude de cas. 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

REUSSIR CHAQUE REUNION

OBJECTIFS :

Préparer efficacement son intervention, identifier les spécificités des différents types de réunion, animer, maîtriser les principes de base de la communication interpersonnelle, gérer l'après réunion

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

Maîtriser les principes de base 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

Modalités pédagogiques :
Apports en concepts et outils. Pédagogie active s'appuyant sur le vécu et les fonctions des participants. Étude de cas. 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
- ➔ 01 60 79 74 21
- ➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

GERER SES PRIORITES ET OPTIMISER SON TEMPS

OBJECTIFS :

Acquérir les bonnes méthodes et opter pour des outils pertinents dans le cadre de son activité professionnelle, gérer son temps avec recul, optimiser son efficacité tout au long de la journée, faire circuler l'information, clarifier les rôles de chacun et développer la cohésion, analyser son comportement et le faire évoluer, identifier ses axes de vigilance, utiliser des techniques efficaces, élaborer son plan de progression

PROGRAMME :

Acquérir les bonnes méthodes et opter pour des outils pertinents dans le cadre de son activité professionnelle

- Identification de sa motivation
- Respect des lois sociologiques : lois de Pareto, de Murphy, de Parkinson, de Douglass et l'effet Zeigarnik, pour gagner en efficacité
- Segmentation de sa journée
- Adoption du rythme le plus approprié à son contexte

Gérer son temps avec recul, identifier ses récurrences et les planifier

- Le principe d'action et l'attitude de témoin
- Estimer le temps
- Prendre du recul
- Fuir l'urgence
- Anticipation des imprévus

Optimiser son efficacité tout au long de la journée, construire son planning

- Application de la méthode Eisenhower
- Priorisation et cap sur la valeur de chaque tâche
- Gestion de son degré de concentration
- Evaluation de son temps et optimisation

Faire circuler l'information, clarifier les rôles de chacun et développer la cohésion

- Gestion des sollicitations
- Gestion pertinente des réunions
- Gestion efficace des mails
- Préparation de ses entretiens
- Délégation, autonomie et responsabilité

Analyser son comportement, repérer ses zones de fragilités et les faire évoluer, se fixer des objectifs et élargir ses zones de confort

- Positionnement professionnel, l'assertivité (confiance en soi, estime de soi et affirmation de soi)
- Identification de ses modes refuges
- Méthode DESC et résilience

Identifier ses axes de vigilance, ses stratégies et ses pratiques d'auto-sabotage, développer des comportements et techniques efficaces, élaborer son plan de progression

- Utilisation pertinente des outils
- Planification

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

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :
Utilisation de méthodes pédagogiques 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 3 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
- ➔ 01 60 79 74 21
- ➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

PRENDRE DES NOTES RAPIDEMENT

OBJECTIFS :

Savoir prendre des notes et restituer le message dans n'importe quelle circonstance : maîtriser le processus de la prise de note, utiliser les outils et techniques les plus efficaces, restituer les notes et établir le compte-rendu

PROGRAMME :

Maîtriser 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

Utiliser les outils et techniques les plus efficaces

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

Restituer les notes

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

Etablir le 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

Modalités 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
- ➔ 01 60 79 74 21
- ➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

LES BONS MOTS POUR S'EXPRIMER A L'ECRIT

OBJECTIFS :

Améliorer ses compétences à l'écrit pour mieux communiquer ses idées : définir les objectifs de son message, trouver les ressources indispensables, éviter les fautes et les interprétations, traduire les idées avec des mots précis, améliorer la lisibilité de son message en adaptant 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

OPTIMISER LA QUALITE DE SES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS :

Acquérir une méthode pour rédiger des écrits professionnels.
Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
Valoriser ses messages pour rédiger de façon plus efficace

PROGRAMME :

Gagner du temps en préparant sa rédaction

- Poser les bonnes questions préparatoires
- Identifier les différents interlocuteurs possibles
- Dresser la liste des idées à mettre dans son message
- Mettre en place des outils efficaces pour faciliter sa rédaction
- Sélectionner le bon type d'écrit professionnel

Structurer ses écrits dans un plan

- Définir un objectif selon la finalité de l'écrit professionnel
- Hiérarchiser ses idées dans un plan adapté
- Organiser ses paragraphes de façon efficace
- Connaître les mots-outils pour articuler sa pensée

Adapter son message

- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
- Soigner les règles d'usage du type d'écrit sélectionné
- Identifier les impairs à ne pas commettre
- Aller à l'essentiel

Donner envie de lire

- Choisir des titres accrocheurs
- Rédiger des écrits impactants
- Améliorer la lisibilité du document en soignant sa présentation
- Faire ressortir le fil directeur dans le sommaire
- Soigner introduction et conclusion

Public : Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :
Sous forme d'exercices et de travaux de rédaction. Écrits externes : courriers administratifs, commerciaux ou techniques ; lettres types : rédaction personnalisée, bible de paragraphes ; E-mails ; cas particuliers : convocation, remerciements. Notes internes : notes d'informations, de services, circulaires, instructions ; comptes rendus

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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 3 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

PREPARER SA RETRAITE

OBJECTIFS :

Anticiper les changements déstructurants, se préparer un projet, entretenir son potentiel, développer des relations nouvelles.

PROGRAMME :

Anticiper les changements déstructurants

- 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

Modalités 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

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*