

LE SAVOIR ÊTRE EN ENTREPRISE

Public visé : Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser sa communication dans un environnement professionnel.

Prérequis : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise

Durée de la formation : 21 heures

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/communication/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 3 à 10 personnes

Intervenante : PENNACCHIO Marlène, formatrice et coach professionnelle certifiée, spécialisée en techniques de communication et management. Plus de 6 ans d'animation - Bac +3 Management commercial

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site



LE SAVOIR ÊTRE EN ENTREPRISE

Objectif de la formation : Acquérir les fondamentaux de la communication professionnelle et de la conduite à adopter en entreprise.

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Comprendre l'organisation et l'environnement de l'entreprise
- Prendre conscience de l'importance du savoir être
- Améliorer sa communication verbale et non verbale dans un contexte professionnel
- Adopter une nouvelle attitude professionnelle
- Comprendre l'intérêt du travail d'une équipe

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Démonstrations et explications théoriques soutenues par un diaporama
- Illustration et visionnage de vidéos de diverses situations (absentéisme, retard, négligence... situations choisies avec l'entreprise)
- Mise en situation de contextes professionnels choisis, proposés à chaque stagiaire
- Filmage, rediffusion et débriefing en créant des échanges dans le groupe - Auto-évaluation - Évaluation du groupe
- Exercice de création de son propre guide de bonne conduite professionnelle en fonction des points abordés, selon une trame précise
- Exercices de jeux de rôle personnalisés axés sur les points à améliorer par des vidéos, mise en situation, échanges...
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur - Caméra

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

LE SAVOIR ÊTRE EN ENTREPRISE

Contenu de la formation :

Présentation du module - le cadre - l'organisation - l'objectif - l'apport

1/ Connaître mon environnement professionnel

Présentation de l'entreprise - Valeur
L'organisation et le fonctionnement de l'entreprise
La culture - valeur de l'entreprise
Le rôle d'un employé libre service
Comprendre le cadre de cette formation

2/ L'importance de ma fonction dans l'entreprise

Son importance au sein de l'organisation et de ce qui est attendu
Mon poste - le respect des procédures internes de sécurité,
règlement intérieur
et des règles - l'attitude professionnelle

3/ La communication verbale et non verbale

Identifier ses valeurs
Jeux de rôle
Découverte de sa communication verbale et non verbale
Définition des axes d'amélioration suite au visionnage

4/ Les règles de vie incontournable dans l'entreprise

Prendre conscience de la conduite attendue en équipe
Découverte de sa communication verbale et non verbale
Le respect mutuel
Comprendre le fonctionnement, les règles et usages de chacun
Les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance
Savoir gérer les situations embarrassantes
Éviter les impairs, les rattraper s'ils se sont produits
Présenter et recevoir des excuses
Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance

5/ État des lieux du retour en entreprise

Les mises en application
Régulation sur les comportements non améliorés et/ou non compris identifiés
Comprendre le travail d'équipe pour s'adapter rapidement en fonction des personnes, des objectifs, des contraintes
Développer son écoute active et optimiser sa communication