

FORMATIONS SUR MESURE

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



GESTION DES CONFLITS

Vivre de façon beaucoup plus sereine vos conflits.
Connaître les bases de la communication ;
Connaître les méthodes et outils afin de gérer les conflits de façon sereine.



GESTION DU STRESS

Acquérir des réflexes et habitudes pour se protéger des effets indésirables du stress.
Reconnaître les mécanismes du stress ;
Identifier son niveau de stress et sa sensibilité aux différents facteurs de stress ;
Développer sa maîtrise émotionnelle et sa propre stratégie de gestion du stress.



GESTION DES ÉMOTIONS : Vivre sa colère au positif

Accueillir, gérer ses émotions et apprivoiser la colère pour apprendre à se servir de son énergie sans succomber à l'agressivité et à la violence.
Découvrir le rôle des émotions ;
Développer son ouverture émotionnelle ;
Vivre sa colère au positif.



GESTION DU TEMPS & DES PRIORITÉS

Clarifier vos priorités professionnelles et vous apporter des méthodes ainsi que des outils afin d'anticiper et d'organiser votre quotidien, en tenant compte de votre fonctionnement personnel.



CNV : Communication Non Violente

Exprimer ce qui compte pour vous en tenant compte de vous et de l'autre, même pour des messages difficiles.

Connaître les principes de base de la communication ;

Découvrir la CNV ;

Suivre les étapes de la CNV pour communiquer de façon bienveillante ;

Développer votre auto-empathie, votre assertivité et votre empathie.



ASSERTIVITÉ : Savoir dire NON

Trouver une façon d'être bien avec vous-mêmes, tout en vous positionnant face à l'autre.

S'affirmer en restant authentique ;

Préserver ses relations et oser parfois dire non ;

S'autoriser à être vous-même et développer vos talents assertifs.



COMMUNIQUER

Communiquer en interne et en externe.

Communiquer à l'oral ou à l'écrit

Communication non verbale

Les outils de communication (CNV, PNL, Approche systémique, Analyse transactionnelle)



COMMUNICATION & NON VERBAL

Communiquer efficacement en tenant compte du non verbal.

Maîtriser les principes de base de la communication ;

Appréhender le non verbal ;

Communiquer avec efficacité ;

Comprendre la symbolique des couleurs.



LES OUTILS DE COMMUNICATION

Appréhender les outils de communication.

La CNV ;

L'écoute consciente ;

La PNL ;

L'analyse transactionnelle ;

L'approche systémique ou l'école de Palo Alto.

MANAGEMENT



MANAGEMENT & GESTION D'ÉQUIPE

Développer son aisance relationnelle et managériale pour favoriser la synergie.

Communiquer avec efficacité

Préparer ses entretiens sérieusement

Réussir ses entretiens

Gérer le changement et favoriser la synergie

Connaître les différents types d'entretien et leurs structures



MANAGEMENT ASSERTIF

Développer son attitude pour s'affirmer positivement dans ses relations professionnelles.

Exercez votre autorité avec diplomatie ;

Pratiquez l'affirmation de soi dans les situations tendues



GESTION DES RPS POUR LES MANAGERS *

Proposer des moyens concrets afin de faire face aux obligations juridiques, développer une vigilance opérationnelle et agir de façon adaptée face aux RPS*.

* Risques Psycho Sociaux



CONVAINCRE EN TOUTES CIRCONSTANCES

Vous permettre de convaincre votre interlocuteur.

Réussir un entretien ;

Progresser dans un débat ;

Passer les résistances ;

Convaincre au bureau ou à la maison.

RESSOURCES HUMAINES



ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Mener l'entretien annuel d'évaluation avec les bonnes techniques et postures afin d'en faire un outil de management dans le but de renforcer la performance individuelle et collective.



RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Réussir les recrutements en lien avec la stratégie de l'entreprise en utilisant des outils, procédures et techniques dédiés.
Gérer la procédure de recrutement ;
Élaborer la stratégie de recherche de candidats ;
Optimiser la présélection de candidats ;
Mener un entretien de recrutement.

DIVERS



FORMATEUR OCCASIONNEL

Concevoir, animer et évaluer une action de formation en mettant en pratique des techniques d'animation pour créer un cadre sécurisant pour les participants.
Appréhender les phases d'une formation ;
Identifier les points clés de la réussite d'une formation ;
Animer et évaluer une session de formation.



LES ECRITS PROFESSIONNELS

S'approprier des outils et des techniques rédactionnelles afin de gagner en efficacité dans ses écrits professionnels.



ADMINISTRATION DES VENTES

Assurer l'interface entre fournisseurs et clients et coordonner les différents services.

Gérer les commandes, la facturation, le règlement du fournisseur et veiller à la bonne livraison des produits.

Transmettre les informations nécessaires permettant la gestion des stocks.

Recouvrer les impayés.



RELATION CLIENT & ACCUEIL

Gérer la relation client avec des techniques et outils dédiés.

Capter et traiter les informations concernant les prospects et les clients.

Accueillir, orienter.

Prendre en charge les tâches administratives.

Promouvoir et participer aux actions de développement

Le contenu étant sur mesure, un programme de formation précis sera formalisé après l'étude des besoins. N'hésitez pas à me consulter pour établir un devis (TVA non applicable selon l'article 261-4-4°-a du Code

Général des Impôts) :

06.12.69.49.38 – cem.lauradrevet@orange.fr

Les formations sont dispensées en suivant des méthodes pédagogiques actives, adaptées à la formation pour adultes, de façon Individuelles ou Collectives, en distanciel, en présentiel en INTRA ou sur Lunel et Montpellier aux adresses suivantes :

LUNEL :

- Pôle Entreprendre, 270 Rue Thomas Edison, 34400 Lunel, [Pôle Entreprendre de Lunel Agglo](#)
- Hôtel IBIS, 200 Rue de la ZAC de Petite Camargue, 34400 Lunel [Hôtel Ibis, Lunel](#)

MONTPELLIER :

- Montpellier Cambacérès-Gare TGV, 250 Rue Maryam Mirzakhani, 34000 Montpellier - [Flex-O Montpellier Cambacérès Gare TGV](#)

ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS

BILAN DE COMPETENCES



Accompagner, analyser et évaluer le parcours professionnel à l'aide d'outils.

Les différents entretiens favorisent l'émergence des éléments du profil (personnalité, motivation, valeurs, intérêts, compétences, potentialité et ressources).

Ceci afin de prioriser les ressources transférables à de nouvelles situations professionnelles afin de formaliser un plan d'action réaliste et réalisable.

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)



Accompagnement individuel complet :

financement, rédaction du CV, constitution des dossiers de faisabilité (ex livret 1), dossier de validation (ex livret 2, préparation à l'oral et suivi à 6 mois.

TECHNIQUE DE RECHERCHE DE STAGE OU D'EMPLOI COACHING EMPLOI



Accompagner vos choix d'orientation ;

Créer un plan d'actions et le mettre en œuvre ;

Construire un projet professionnel.



Cibler et réussir vos démarches de recherche d'emploi ou de stage.

Aider à la création du CV et des lettres de motivation.

Comprendre les réalités du marché du travail (ouvert et caché) ;

Identifier les entreprises à démarcher ;



Créer votre réseau ;

Élaborer un profil professionnel (LinkedIn) ;

Entraînement aux entretiens de recrutement.

Les accompagnements sont dispensés individuellement, en distanciel ou en présentiel, en INTRA ou sur Lunel et Montpellier. N'hésitez pas à me consulter pour établir un devis (TVA non applicable selon l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts) :

06.12.69.49.38 – cem.lauradrevet@orange.fr