

DEVELOPPEMENT PERSONNEL



Objectif

Etre capable de se mettre en valeur, de communiquer, de s'adapter, de s'organiser, donc de répondre aux exigences du monde professionnel

Contenu

Gestion du stress (14 heures)

Définition des émotions

Qu'est-ce que le stress : l'eustress et le distress

Les conséquences du stress : les réactions psychologiques et physiologiques

Comment gérer son stress

Booster sa mémoire (14 heures)

Mettre les apprenants en situation de mémoriser de différentes manières

Apprendre son fonctionnement personnel pour mieux mémoriser

Trouver des exemples pour améliorer ses capacités de mémorisation

Communication (14 heures)

La théorie de base de la communication

Jeux de communication

Les différents types de communication : verbale et non verbale, leur impact lors d'un entretien d'embauche

Gérer les conflits (14 heures)

Mieux se positionner dans les situations conflictuelles sous forme de jeux de rôles, tests donnant lieu à des échanges entre les participants

Lecture d'énoncés et de consignes (10.5 heures)

Aider le stagiaire à repérer comment il agit avec une consigne

Apporter quelques conseils méthodologiques

Permettre au stagiaire de transférer les méthodes qu'il souhaite appliquer

Modalités

Groupe de 8 à 10 personnes

Groupes intra-entreprise ou inter-entreprise

Financement

Plan de formation, OPCA (Organismes Paritaires Collecteurs Agréés)

Calendrier et durée

Durée variable selon le module choisi

Calendrier à déterminer

Lieux de formation

Greta Dore Allier - 8 rue du Président Wilson
03300 CUSSET

Greta Dore Allier - 68 avenue Léo Lagrange
63300 Thiers

Contact

Aurélié GACON, Conseillère en Formation Continue

☎ 04 70 97 78 58

aurelie.gacon@ac-clermont.fr

