

Objectifs :

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de travailler en équipe avec des outils efficaces et en adoptant une communication constructive et bienveillante.

Public concerné et prérequis :

Maîtriser les compétences de base en lecture et écriture du français

Pouvoir justifier (fiche de paye de moins de 3 mois) d'une activité salariée auprès d'un particulier employeur

Qualification des intervenants :

Toutes nos formations sont dispensées par un intervenant sélectionné avec attention, professionnel expérimenté et formateur spécialisé.

Moyens pédagogiques et techniques :

Inter'Val Formation possède des locaux équipés (plateaux techniques, équipement informatique...) et adaptés aux apprentissages théoriques et techniques.

L'alternance de diverses méthodes pédagogiques (apports théoriques, vidéos éducatives, exercices pratiques en individuel et en groupe, mises en situation, jeux de rôles) permet d'assurer une compréhension efficace et une application pratique des connaissances en situation professionnelle.

Durée, effectifs :

21 heures.

12 stagiaires.

Inter'Val Formation

21 boulevard du 8 mai 1945 06730 SAINT ANDRE DE LA ROCHE

Tél. 0492001057 – inscription@interval-formation.fr

Etablissement public syndical à vocation multiple au capital de € – RCS – SIRET 24060040300010 – NAF 8411Z

Programme :

- Les différents modes et les principaux outils de communication.
- Les piliers du travail en équipe.
- Les notions de collaboration et de coopération.
- Les grands principes d'une démarche de communication bienveillante.
- Les principales méthodes de résolution de problème.
- Les différents types de réunions et les supports, tels que l'ordre du jour et le compte rendu.
- Les principaux outils de réflexion d'amélioration continue individuels et collectifs.
- Le règlement interne des professionnels de la MAM.
- Mettre en place les outils et les procédures de communication.
- Mettre en place des actions d'amélioration, afin de renforcer sa motivation et son efficacité.
- Communiquer en adaptant son discours et son attitude en fonction de son interlocuteur.
- Exprimer ses besoins et ses émotions au sein d'une équipe professionnelle.
- Utiliser les techniques de résolution de problème en cas de situation conflictuelle.
- Déterminer la fréquence et l'organisation type des réunions.
- Préparer et animer une réunion efficace.
- Déterminer les rubriques constitutives du règlement intérieur, en collaboration avec les différents membres de l'équipe.
- Utiliser les outils de planification RH et de gestion des tâches quotidiennes.
- SAVOIR-ÊTRE**
- Être empathique Être motivé Être assertif Être à l'écoute
Être organisé

Modalités d'évaluation des acquis :

Nos évaluations, utilisant des outils variés comme les QCM, les mises en situation et les projets pratiques, visent à mesurer, ajuster et certifier les compétences des apprenants tout en assurant une amélioration continue de nos formations.

Sanction visée :

Attestation de formation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Matériel de prise de notes souhaité par le stagiaire (stylos, cahier, tablette, ordinateur portable...)

Délais moyens pour accéder à la formation :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Taux de réussite à la formation :

Taux de satisfaction de la formation :

Tarif à partir de :

357,00 €

Inter'Val Formation

21 boulevard du 8 mai 1945 06730 SAINT ANDRE DE LA ROCHE

Tél. 0492001057 – inscription@interval-formation.fr

Etablissement public syndical à vocation multiple au capital de € – RCS – SIRET 24060040300010 – NAF 8411Z