

Le savoir être, le savoir faire, savoir vivre en entreprise



Public

Secrétaires, Assistant(e)s, Intérimaires, nouveaux embauchés, Jeunes salariés. Toute personne qui souhaite développer son savoir-vivre professionnel et faciliter ses relations avec les autres.



Participants

Jusqu'à 8 personnes



Intra

Dans vos locaux, selon vos disponibilités



Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont, aucune connaissance particulière.



Durée

2Jours (14 heures)



Inter

Nous consulter



Objectifs

Adopter la bonne attitude au quotidien, trouver son style pour donner une bonne image de soi - Comprendre l'impact du comportement non verbal sur ses relations professionnelles - Apprendre à mieux se connaître pour mieux comprendre les autres - Optimiser sa communication verbale et non verbale



Tarif

1980 € HT

Programme

- Introduction à la formation savoir-être en entreprise
- Pourquoi développer son savoir être professionnel ? Pourquoi présenter une bonne image ? Quelles sont les conséquences pour soi et pour son quotidien ? Retour sur son rapport au savoir-être et au savoir-vivre avec les autres
- Adopter le bon comportement professionnel en entreprise - Prendre connaissance de soi - définir l'image de soi et la confiance en soi - Comprendre l'impact qu'exerce son image sur soi et sur les autres - Définir si son image contribue ou non à se mettre en valeur - Apprendre à mettre en avant ses talents - Accepter ses capacités et ses limites, ses défauts - Mieux se connaître avec l'outil d'analyse de la personnalité Process Com - Prendre conscience de l'impact de son comportement non verbal dans la communication
- Intégrer les règles incontournables de la vie en entreprise - Mise au point sur la notion de harcèlement morale et de respect mutuel - Comprendre le fonctionnement, les règles et usages de chacun - Utiliser les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance - Savoir gérer les situations embarrassantes - Eviter les impairs, les rattraper s'ils se sont produits - Présenter et recevoir des excuses - Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance
- S'intégrer dans une équipe - Intégrer et comprendre la culture de son entreprise : ses valeurs et ses codes - Comprendre vite pour s'adapter rapidement : les personnes, les objectifs, les contraintes - Développer son écoute active et optimiser sa communication
- Intégrer les technologies dans l'appréciation du savoir-vivre - Adopter les bons usages de la messagerie au travail - les codes et les limites - Mise au point sur le savoir-vivre au téléphone - focus sur l'open-space

Méthodes pédagogiques

Formation participative, apports théoriques, échanges, Partage d'expériences, exercices d'application avec vidécs, mises en situation adaptés à l'activité des participants.

Matériel pédagogique

Vidéoprojecteur, livres, vidéos, photos.

Intervenant

Formateur expérimenté et spécialiste : management, communication, coaching, développement personnel

Travaux pratiques

Outils de diagnostic, Jeux de rôle basés sur des cas professionnels, tests, quiz, mises en situation pratiques et debriefing en groupe.

Evaluation et validation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser. Délivrance d'un certificat de réalisation

Modalités d'accès

Positionnement par une entreprise, par un gérant d'entreprise ou en direct si salarié(e) du particulier employeur.

Délais d'accès :

Au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation.

Support pédagogique :

Remis aux stagiaires à l'issue de la formation : support de cours.

Accessibilité handicap : toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

