CERTIF Région L'ENGAGEMENT QUALITÉ 2016|2018

PROGRAMME DE FORMATION

GERER SES EMOTIONS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Apprendre à mieux canaliser ses émotions pour développer bien-être, performance et relations positives au travail

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement et l'impact des émotions
- Mieux appréhender ses réactions émotionnelles et comportementales
- Développer son intelligence émotionnelle pour exprimer ses émotions de façon appropriée
- Acquérir des méthodes et des outils pour mieux gérer ses émotions
- Dégager un plan d'action personnalisé

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LES EMOTIONS

- Définir ce qu'est une émotion :
  - ✓ Qu'est-ce qu'une émotion ?
  - ✓ L'importance et l'utilité de ressentir nos émotions
  - ✓ Comment naît une émotion : du stimulus à la réaction
- Décoder ses émotions pour mieux les accepter :
  - ✓ Les émotions primaires et secondaires
  - ✓ L'iceberg des émotions (émotions visibles/invisibles)
  - ✓ Les différents degrés des émotions
  - ✓ La différence entre émotion et sentiment
- Comprendre le fonctionnement des émotions
  - ✓ Le mécanisme émotionnel : le rôle du cerveau, du système nerveux et du système hormonal
  - ✓ Le cycle naturel des émotions
  - ✓ L'interaction émotion - stress
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions

IDENTIFIER SON PROFIL EMOTIONNEL

- Savoir écouter ses émotions et dépasser ses réactions défensives
- Mesurer son quotient émotionnel
- Comprendre la relation entre la personnalité et les émotions
- Comprendre ses besoins et puiser en soi les sources de sa motivation

MIEUX GERER SES EMOTIONS

- Raisonner autrement : savoir relativiser une situation et l'aborder différemment
- Développer la pensée positive
- Gérer les émotions les plus fréquentes dans le monde du travail : la colère, la peur
- Appréhender les changements de manière positive
- Rechercher le soutien social
- Développer l'estime et l'affirmation de soi
- Savoir se relaxer

NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE ET DEONTOLOGIQUE

Notre méthodologie d'intervention comprend l'analyse de la demande, la formulation des objectifs, la conception, l'animation et l'évaluation de la formation.

► METHODES ET OUTILS UTILISES

Concrètes et pratiques, nos formations se veulent directement applicables et transposables en entreprise. Nous mettons autant l'accent sur les fondamentaux de la thématique abordée que sur les méthodes et techniques opérationnelles au quotidien. Chaque apport est illustré par des exemples, mis en application et en perspective avec les réalités de terrain des participants. Notre volonté étant d'en faire les véritables acteurs de leur formation, nous nous basons également sur leur expérience et leurs témoignages.

Dans un souci de dynamisme et d'appropriation, nous privilégions des méthodes pédagogiques actives et variées :

- apports théoriques et pratiques ;
- supports visuels (diaporama), audiovisuels et écrits ;
- exercices d'application, mises en situation individuelles et/ou collectives ;
- tests, questionnaires d'auto-évaluation visant à une meilleure connaissance de soi.

► SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES

Nous remettons un cahier pédagogique servant de support de prise de note et contenant :

- les éléments méthodologiques clefs abordés dans le stage ;
- les différents tests ou questionnaires d'auto-évaluation traités au cours de la formation ;
- une « boîte à outils » exploitable ensuite par chacun dans ses pratiques professionnelles ;
- un « plan d'action personnalisé » formalisant les objectifs personnels du stagiaire pour mettre en pratique les acquisitions de la formation.

► EVALUATION DE LA FORMATION

La séance de formation se termine par :

- une synthèse orale de la journée par l'intervenant ;
- un tour de table permettant à chacun de s'exprimer sur sa satisfaction globale, l'atteinte de ses objectifs, ses axes de progrès, etc. ;
- une évaluation écrite de la formation par les participants sous la forme d'un questionnaire.

► SUIVI DES STAGIAIRES

Nous offrons aux participants la possibilité de contacter par e-mail ou par téléphone, dans un délai de 3 mois, leur animateur pour tout complément d'information qu'ils souhaiteraient obtenir suite à leur stage.

► DEONTOLOGIE D'INTERVENTION

Les consultants d'Alidoro veillent à :

- établir une relation constructive, facilitatrice et d'entraide avec les participants ;
- éviter tout jugement de valeur au sein du groupe ;
- adapter la prestation au profil du public concerné ;
- garantir la plus parfaite confidentialité vis-à-vis des informations communiquées par les participants.

VALEUR AJOUTEE D'ALIDORO CONSULTANTS

► LABELLISATION « CERTIF'LR »

Le **label qualité Certif'Région** délivré par la Région Languedoc-Roussillon Midi-Pyrénées a été délivré pour trois ans au cabinet ALIDORO CONSULTANTS à l'issue de l'audit de renouvellement soit sur la période 2016-2018.

Cette attribution atteste de la qualité et du professionnalisme des pratiques des consultantes du cabinet au regard des thématiques suivantes : la stratégie et le pilotage de la qualité ; la gestion des ressources humaines en interne ; l'organisation matérielle du cabinet ; l'environnement socio-économique et la mise en œuvre des actions de formation.

► COMPETENCE DES FORMATEURS

Chez ALIDORO, les formateurs sont tous consultants : ils conseillent et accompagnent les dirigeants et salariés des entreprises dans leurs problématiques ressources humaines, managériales et relationnelles. Cette double compétence leur permet de concevoir des formations au plus proche de la réalité terrain et en lien direct avec les objectifs stratégiques de l'entreprise et les attentes concrètes des stagiaires.

Nos formateurs justifient d'une expérience significative en ingénierie et animation de formations intra-entreprises et interentreprises sur des thématiques très variées. Ils sont attentifs au respect des objectifs et du programme de formation définis en concertation avec le client tout en veillant à la progression et à la satisfaction de chacun des stagiaires.

Intervenant auprès de structures de toutes tailles et de tous secteurs d'activité, nos formateurs sont tous en capacité de comprendre et prendre en compte les spécificités des stagiaires issus de différents métiers et domaines.

INFORMATIONS GENERALES

► PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant gagner en maîtrise de soi et en sérénité dans son travail, au quotidien comme dans les situations chargées en émotions

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

► DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

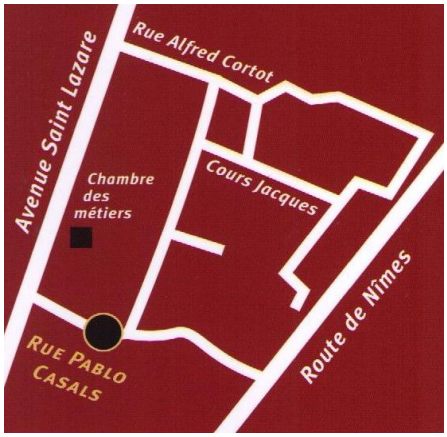
Les 23 et 24 novembre 2017 (9h00-12h30/14h-17h30)

► LIEU DE LA FORMATION

La formation aura lieu dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier.

Accès depuis l'autoroute A9 : Sortie 29 Montpellier Est ; prendre la direction Centre historique - Corum puis Avenue Saint-Lazare.

Accès par le tramway :
Ligne de tramway n°1 - arrêt Corum.
Ligne de tramway n°2 - arrêt Jeu de mail des Abbés



► COUT DE LA PRESTATION EN INTER-ENTREPRISES

Coût par stagiaire à la charge de l'entreprise : 2 jours x 200 € nets* soit 400€ coût € nets*

** Honoraires exonérés de TVA en vertu de l'article 261 du Code Général des Impôts relatif à la formation professionnelle continue.*

Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone au 04.99.61.16.30 ou par mail à formation@alidoro.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation : Gérer ses émotions dans un contexte professionnel
Lieu : Alidoro Consultants - 68 rue Pablo Casals - 34000 Montpellier
Date : Les 23 et 24 novembre 2017
Horaires : 9h00-12h30/14h-17h30

EMPLOYEUR

Raison sociale :

Nom, prénom et fonction du représentant légal :

Adresse :

Code postal & Ville :

Téléphone :

Courriel :

PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI ADMINISTRATIF DU DOSSIER

Nom, prénom et fonction:

Téléphone :

Courriel

LE(S) STAGIAIRE(S)

Nom et prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nom et prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nom et prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

L'envoi du bulletin d'inscription vaut acceptation sans réserve
des conditions générales de vente et de participation précisées ci-après.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET DE PARTICIPATION

Organisme de formation Alidoro Consultants - N° de déclaration d'activité : 91 34 06130 34

Toute inscription est soumise aux conditions générales de vente et de participation définies ci-dessous. L'entreprise déclare les accepter sans réserve. Il appartient à l'entreprise de vérifier l'imputabilité de la formation pour laquelle elle inscrit un salarié.

TARIFS

Les tarifs de nos formations figurent sur les plaquettes d'information. Ils sont indiqués en nets.

CONDITIONS DE REGLEMENT

Nos formations sont payables à réception de la facture, par chèque ou par virement à l'ordre d'Alidoro Consultants.
Lorsque la formation est prise en charge par un organisme payeur, Alidoro Consultants doit recevoir avant la formation l'acceptation de prise en charge. Il revient à l'entreprise de suivre le dossier et de s'assurer que le règlement s'effectue dans les meilleurs délais. Dans tous les cas contraires, Alidoro Consultants facturera l'entreprise directement.

ANNULATION DU FAIT D'ALIDORO CONSULTANTS

Dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé pédagogiquement insuffisant, Alidoro Consultants se réserve le droit d'ajourner ce stage au plus tard 8 jours avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés.

ANNULATION DU FAIT DE L'ENTREPRISE

L'annulation d'une inscription occasionne des difficultés sur la constitution des groupes à laquelle nous attachons une grande importance. Nous vous donnons donc la possibilité de remplacer un stagiaire empêché par une personne de même profil et ayant le même besoin. Toute annulation ou changement doit nous parvenir 14 jours avant le début de la formation. En cas d'annulation 14 jours avant le début du stage, 50% du montant de la participation sera dû au titre des frais de dédit quel qu'en soit le motif.
En cas d'absence d'annulation la veille ou le jour même de la formation, le montant intégral de la participation sera dû quel qu'en soit le motif. L'acquittement de ce dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation à la formation professionnelle. Tout stage commencé est dû en totalité.

LIEUX ET HORAIRES DE LA FORMATION

Nous vous accueillons dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier.
Les formations se déroulent de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h30. Les repas peuvent être pris en commun dans les restaurants situés à proximité. Les détails spécifiques à chaque formation sont précisés dans le courrier de convocation.
Il est important que les stagiaires arrivent au minimum 5 minutes avant le début de la formation afin de respecter les horaires.

DOCUMENTS

Une attestation de présence est remise individuellement aux stagiaires dès lors que la formation a été suivie intégralement. La confirmation d'inscription, le programme, la convention et la facture sont adressées au responsable de l'inscription avant le début du stage. L'attestation de présence est envoyée à la fin du stage.

ORGANISATION

Nous limitons, dans un souci d'efficacité pédagogique, nos groupes de formations interentreprises à 12 personnes selon les thèmes abordés. De tels groupes favorisent l'échange et la réponse aux objectifs de chacun.

SUIVI

Nous offrons à tous nos stagiaires la possibilité de contacter par email ou par téléphone, dans un délai de 3 mois, leur animateur pour tout complément d'informations qu'ils souhaiteraient obtenir suite à leur stage.

INSCRIPTION ET INFORMATIONS GENERALES

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez appeler au 04.99.61.16.30. Notre équipe est présente pour vous informer sur nos offres de formation, vous conseiller sur les stages les plus appropriés à vos besoins. Nous pouvons vous aider à construire vos parcours de formation.

INFORMATION IMPORTANTE

En aucun cas une option ne pourra être considérée comme une inscription.
Pour vous inscrire, il faut impérativement nous renvoyer un bulletin d'inscription. Chaque rubrique doit être remplie intégralement afin de gérer au mieux et dans les meilleurs délais le dossier administratif.