



Créer et entretenir de bonnes relations professionnelles : Communiquer et s'organiser – 14h

Référence : MICEBR

Eligible au CPF

Lieu

Salle proche de votre domicile

Coût de la Formation

Aucun frais. Prise en charge intégrale

Démarche pédagogique

Nos formations s'appuient sur les attentes, les besoins et le vécu des participants. Les échanges de pratiques sont favorisés. Étude de cas, mise en situation.

Animation

Formateur expert de la petite enfance

Conseil et inscription

Mélody Lys : 01.64.19.36.13
m.lys@rebondir-formation.fr

Durée de la formation

2 jours / Total heures : 14h

Dates

A planifier avec le RPE

Public visé

Tous salariés et assistants maternels du particulier employeur travaillant auprès d'enfants.
Aucun pré requis pour accéder à ce module.

Objectifs de formation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de développer sa posture professionnelle, d'être proactif dans la relation avec l'employeur et d'adapter sa communication et son organisation.

Savoirs :

- Les spécificités de la relation de travail avec un particulier employeur.
- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle.
- L'entretien d'embauche : les grandes étapes, sa préparation et l'impact de la première impression.
- L'estime de soi, l'image de soi, et la confiance en soi.
- La démarche de recueil d'informations.
- Les transmissions orales et écrites : fonctions et supports.
- La gestion des imprévus et des priorités.
- La recherche d'efficacité : l'optimisation des temps.

Savoir-faire

- Se présenter de manière structurée et professionnelle.
- Conduire des entretiens d'embauche et reformuler pour s'assurer d'une compréhension égale entre acteurs.
- Négocier son contrat de travail grâce à une argumentation basée sur une identification des besoins de l'employeur et adaptée à son plan d'action professionnel.
- Entretenir les relations de travail avec son ou ses employeurs grâce à une posture professionnelle adaptée et une démarche d'entretiens réguliers.
- Valoriser son métier et se positionner en tant que professionnel en utilisant notamment un vocabulaire précis et adapté à ses interlocuteurs.
- Rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées en vue de définir des axes d'amélioration ou de développement.
- Proposer des outils de gestion d'activité partagés ou de communication afin de s'organiser et de garder informé le particulier employeur.
- Planifier et (ré-)organiser son activité professionnelle en fonction de l'évolution des besoins du particulier employeur, de ses missions ou d'un imprévu.

Savoir-être :

- ☒ Être courtois ☒ Être assertif ☒ Être force de proposition ☒ Être factuel ☒ Être flexible