

FORMATION :

« Vie professionnelle: Organisation et Relationnel »

(Gestion du temps, du stress et de projet; communication relationnel)

Public

Tout public désirant mieux appréhender la vie professionnelle: améliorer son organisation, mieux gérer son temps et son stress, déployer ses compétences spécifiques et vivre un relationnel bienveillant.

Sans prérequis

Objectifs pédagogiques

- Acquérir des outils organisationnels: gestion de projets, du temps et du stress
- Mieux se comprendre, déployer son potentiel et se positionner en équipe, en entreprise
- Comprendre et développer un meilleur relationnel

Pédagogie

- Formation individuelle et groupes
- Formation donnée en présence et à distance
- Echanges sur votre projet personnel, exercices, vidéos, mises en situation, étude de cas, propositions d'ouvrages, tests de personnalité, synthèse de projet personnalisé.

Evaluation

Continue + QCM d'entrée en formation et final

Financements

- Personnel ou d'entreprise, en un ou plusieurs versements sans frais* (*Sous conditions)

Autres précisions:

- Personnes handicapées en individuel : possible à distance
- Prévoir après la signature du contrat, 15 jours avant le début de la formation

Dates groupes: Dates sur site ou à convenir avec le formateur

Dates individuels: (dates à convenir entre l'apprenant et le formateur selon les planning respectifs)

PROGRAMME

- Accueil, présentation du déroulé, QCM d'entrée en formation
- Temps d'accompagnements personnalisés avec le formateur afin de vous conseiller plus personnellement.

I. « Mieux se connaître pour mieux déployer son potentiel » Faire l'expérience d'outils de Relation d'aide, Analyse systémique et transactionnelle, Coaching, Psychologie positive, Programmation neuro linguistique, avec exercices pratiques)

Module 1: Connaissance de soi (4H + 2H Asynchrone)

Ecoute psychologique, L'analyse : obstacles et croyances limitantes – Tests de personnalités – Estime de soi

Module 2: Déployer son potentiel, (4H + 2H Asynchrone)

Pnl + Discerner et fortifier nos spécificités : se positionner + clés et astuces

Module 3: Clefs pour la communication relationnelle (4H + 2H Asynchrone)

Ecoute active, le conflit, la communication bienveillante, améliorer son relationnel – approfondissement / Les Entretiens / Projet syndrome imposteur et auto-sabotage

II. « Vie professionnelle: l'organisation »

A partir de vos besoins, atouts et spécificités, vous réfléchirez à une manière de gérer votre travail de manière optimale:

Module 4: La gestion – l'organisation (4H + 2H Asynchrone)

Le discernement – le choix / Eviter la procrastination
Gestion du temps / Gestion du stress

Module 5: La gestion de projet (6H + 2H Asynchrone)

Aider au discernement professionnel / Aider au déploiement de projet: suivi du projet personnel, stratégie et plan d'actions

Finaliser son projet + QCM et entraînement de fin de parcours

MODALITES 2025 - 2026

Durée : 32H (dont 22h présentiel + 10h Asynchrone)
sur 2 ou 3 mois

PROMO pour particuliers sur site

INDIVIDUEL

Partie 1: 18H
(12 + 6H Asynchrone)
Partie 2: 14H
(10+ 4H Asynchrone)

22H Présentiel

Formation complète
960€/TTC (30€/H)

GROUPE

Partie 1 et Partie 2

-10%
864€/TTC

Remise de l'attestation « Vie professionnelle: Organisation et Relationnel »,



A distance ou en présence

Intervenant:

Didier Magne, Consultant en évolution Professionnelle, Ecoutant psychologique et Coach relationnel
Cabinet 1airdevie: 39 Rue de la fontaine au blanc
17138 Saint Xandre - 06 03 61 14 58
didiermagne.coach@gmail.com
www.1airdevie.fr