



CRÉER ET ENTRETENIR DE BONNES RELATIONS PROFESSIONNELLES : COMMUNIQUER ET S'ORGANISER

MICEBR - 14 heures



Objectif de formation :

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

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

Savoirs-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 factuel
- Être force de proposition





CRÉER ET ENTREtenir DE BONNES RELATIONS PROFESSIONNELLES : COMMUNIQUER ET S'ORGANISER

Depuis 2009, Kestumdis accompagne les familles et les professionnel·les de la petite enfance avec une approche unique centrée sur le respect du développement de l'enfant.

L'intervenante : Marie Jacquot, assistante maternelle pendant 11 ans, formatrice certifiée et diplômée en psychopédagogie, formée à la méthode Gordon, ainsi qu'à la médiation et à la gestion du stress, accompagne les professionnel·les dans le développement de relations de travail fondées sur l'écoute, la coopération et le respect mutuel

Chaque formatrice intervient dans son domaine d'expertise et maîtrise pleinement les thématiques qu'elle anime grâce à son expérience de terrain, ses spécialisations et son parcours professionnel. Cette complémentarité permet de proposer des formations concrètes, actuelles et directement en lien avec les réalités du métier.



Marie, formatrice

Nombre de stagiaires :

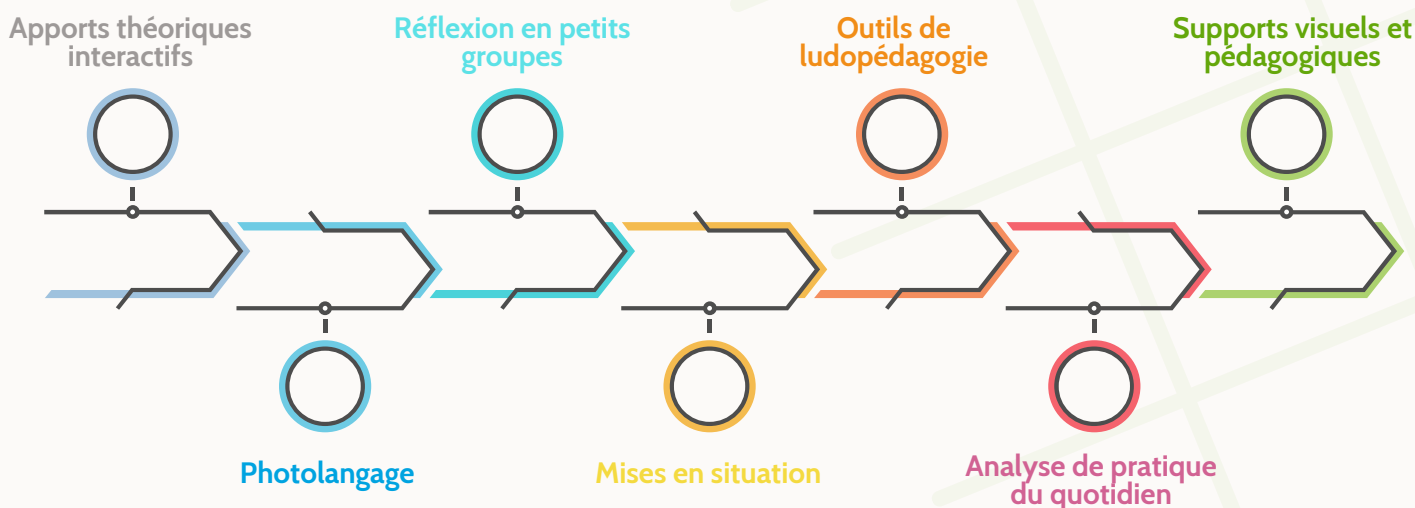
- sur site : entre 6 et 12
- à distance : entre 6 et 12

Intervention :

- sur site en Occitanie
- à distance sur toute la France

Moyens pédagogiques, techniques, organisationnels :

La formation s'appuie sur une pédagogie active et participative favorisant les échanges et l'expérimentation :



Chez Kestumdis, pas de cours magistral déconnecté de la réalité du terrain ; nous utilisons le jeu, les échanges et l'expérimentation pour favoriser un apprentissage vivant et concret.

Sur site, une salle adaptée permettant les temps de travail en groupe et les activités expérientielles sera nécessaire (avec si possible utilisation de l'extérieur)

En fin de parcours, une attestation nominative de formation est délivrée et le passeport de formation rempli





CRÉER ET ENTRETENIR DE BONNES RELATIONS PROFESSIONNELLES : COMMUNIQUER ET S'ORGANISER

Modalités d'évaluation :

- Recueil des attentes en début de formation
- Échanges et activités tout au long de la journée
- Auto-évaluation des acquis
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Accessibilité, personne en situation d'handicap :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Les besoins spécifiques pourront être étudiés en amont afin d'adapter les modalités d'accueil et de participation.

58 heures de formation par année civile

- Formation prise en charge à 100%
- Formations accessibles pour les assistant.es maternel.les et auxiliaires parentales
- Avoir au moins un particulier employeur
- Avoir un agrément valide pour les assistant.es maternel.les

BASE DE RÉMUNÉRATION

Assistant.e maternel.le :

- Allocation de formation :
montant forfaitisé à 5.57 € de l'heure ou maintien du salaire si formation sur temps d'accueil
- Frais de vie : 0,40 € du km, 16 € le repas (formation sur site)

Salarié.e du Particulier / Employeur :

- Allocation de formation :
montant forfaitisé à 7,42 € de l'heure ou maintien du salaire si formation sur temps d'accueil
- Frais de vie : 0,40 € du km, 16 € le repas (formation sur site)

Versement indemnités :

**2 mois à compter du dernier jour
de formation par Iperia
directement sur votre compte
bancaire**

**POUR EN SAVOIR PLUS
ET VOUS INSCRIRE**

**INFO@KESTUMDIS.FR
07 64 09 13 21**

