

PROGRAMME DE FORMATION



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET GESTION DU STRESS

OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Améliorer son efficacité professionnelle et s'épanouir au travail



PUBLIC:

- Gestionnaire administratif
- Conseiller clientèle
- Manager de proximité

PRÉREQUIS:

Aucun



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES:

- Optimiser l'organisation des tâches de travail grâce aux outils de gestion du temps
- Intégrer la Qualité de Vie au Travail dans son quotidien professionnel en gérant ses émotions et sa charge mentale
- Maîtriser ses techniques de communication pour optimiser sa conduite d'entretien et avoir la bonne posture en cas de clients conflictuels
- Gérer les absences et le planning d'intervention des collaborateurs.



MOYENS & MÉTHODES:

- Face à face pédagogique
- Apports théoriques
- Échange d'expérience
- Ateliers de mise en situation et cas pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

- Simulation d'entretiens
- Évaluation en situation de travail

SANCTION DE LA FORMATION:

Certificat de réalisation



DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION:

3,5 jours répartis sur 7 demi-journées. A adapter en fonction des compétences à acquérir.

DÉLAI D'ACCÈS:

Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.



NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM:

de 2 personnes minimum à 10 personnes maximum

INTERVENANT(E)S:

Expert(e)s métiers du domaine professionnel

PROGRAMME DE FORMATION



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET GESTION DU STRESS



DATES:

À définir

LIEU:

À définir

COÛT:

Nous contacter



CONTENU :

Module préalable :

- Diagnostic approfondi
- Analyse SWOT (forces, faiblesse, opportunité et contrainte)
- Modélisation du plan d'actions de suivi de formation

Module 1 : Améliorer son organisation et la planification de l'activité :

- Préparer, définir et coordonner ses tâches et missions du quotidien
- Créer ses routines et s'y tenir
- Etudier les différentes solutions pour assurer la continuité de services
- Savoir gérer ses priorités à l'aide des outils de gestion du temps

Module 2 : Les techniques de communication de la relation client :

- Appréhender les techniques de communication adaptées à la situation
- Savoir préparer et conduire un entretien téléphonique
- Gérer les conflits – clients agressifs par les outils de prévention
- Comprendre et développer l'assertivité

Module 3 : Gestion des émotions au travail :

- Alléger sa charge mentale
- Trouver son équilibre vie privé/vie professionnelle
- Développer sa confiance en soi pour mieux gérer le stress
- Développer son « leadership » dans le cadre de l'exécution de ses missions.



ACCESSIBILITÉ :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.

CONTACTS:

Accueil : 05 86 30 08 32 - contact@kodevelop.fr

Responsable de formation et référente handicap : Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - karine@kodevelop.fr