

## Créer et entretenir de bonnes relations professionnelles : communiquer et s'organiser

Attendus de formation – référence MICEBR24

### Prérequis/Public

En situation d'emploi – salarié du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile

### Modalités d'organisation

**Durée :** 14h00

**Lieu :** Se référer à la convocation

**Dates :** se référer à la convocation

**Coût :** Financement par le Plan de Développement des Compétences

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, l'apprenant 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

#### Méthodes mobilisées

- Approche pédagogique active, alternant les activités formatives
- Apports théoriques, supports de textes et/ou de vidéos
- Mise en situations contextualisées, travaux de groupes
- Echanges entre pairs et intervenants

## Modalités d'évaluation

- . Une évaluation des acquis à l'entrée et en fin de formation
- . Attestation de formation et certificat de réalisation

## Contact

Pour contacter le service formation pour les départements 44-85-79 : [ipassmat44@arifts.fr](mailto:ipassmat44@arifts.fr) et pour les départements 49-72-53-35 : [ipassmat49@arifts.fr](mailto:ipassmat49@arifts.fr)

## Intervenant

Formateur de la discipline - Spécialistes de l'ingénierie pédagogique et/ou Professionnels Petite Enfance.