Savoir-être en entreprise

SAVOIRETRE

Objectifs

Adopter les codes du savoir-être en entreprise

Public Visé

Secrétaires, Assistant(e)s
Intérimaires
Nouveaux embauchés
Jeunes salariés
Toute personne qui souhaite développer son savoir-vivre professionnel et faciliter ses relations avec les autres

Pré Requis

savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Adopter la bonne attitude au quotidien, trouver son style pour donner une bonne image de soi
Comprendre l'impact du comportement verbal et non verbal sur ses relations professionnelles
Appréhender les codes du savoir-être en entreprise

Méthodes pédagogiques

Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques.
Echange de pratique.
Jeux de rôles et simulations, études de cas.
Support de cours savoir être en entreprise.
Evaluation des acquis en fin de formation

Parcours pédagogique

- Introduction à la formation savoir-être en entreprise – Pourquoi développer son savoir être professionnel ?

- Pourquoi présenter une bonne image chez un employeur ?
- Quelles sont les conséquences pour soi et pour son quotidien ?
- Retour sur son rapport au savoir-être et au savoir-vivre avec les autres

- Adopter le bon comportement professionnel en entreprise

- Comprendre l'impact qu'exerce son image sur soi et sur les autres
- Définir si son image contribue ou non à se mettre en valeur
- Apprendre à mettre en avant ses talents, savoir communiquer dans un milieu professionnel
- Quel vocabulaire adopter ?
- Prendre conscience de l'impact de son comportement non verbal dans la communication
- Accepter ses capacités et ses limites, ses défauts

- Intégrer les règles incontournables de la vie en entreprise

- Comprendre le fonctionnement, les règles de l'entreprise et usage de chacun
- Mise au point sur la notion de harcèlement et de respect mutuel
- Utiliser les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance
- Savoir gérer les situations embarrassantes, éviter les impairs, les rattraper s'ils se sont produits
- Présenter et recevoir des excuses
- Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance

- S'intégrer dans une équipe

- Intégrer et comprendre la culture de son entreprise : ses valeurs et ses codes
- Comprendre vite pour s'adapter rapidement : les personnes, les objectifs, les contraintes
- Développer son écoute active et optimiser sa communication

- Intégrer les technologies dans l'appréciation du savoir-vivre

- Adopter les bons usages de la messagerie au travail, les codes et les limites

- Mise au point sur l'utilisation du téléphone et autres outils personnels dans un cadre professionnel
- Focus sur les bonnes pratiques métier : à déterminer en amont de la formation

Qualification Intervenant·e·s

Formateur expert en compétence comportementale

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **670.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com